

COMUNE DI SANLURI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 15

Data 31.01.2020

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022.

L'anno DUEMILAVENTI il giorno TRENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 09,00 Sala delle Adunanze, convocata con apposito avviso la Giunta municipale si è riunita con la presenza dei signori:

URPI ALBERTO - SINDACO

PILLONI ANTONELLA - VICESINDACO

STERI DONATELLA - ASSESSORE

MURRU CARLO - ASSESSORE

PODDA MASSIMILIANO - ASSESSORE

Con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Dr. Giorgio Sogos.

Il Sindaco Alberto Urpi, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e invita i medesimi a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la Legge n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019);

RILEVATO

che ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni;

PRESO ATTO

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con Prov. del Sindaco n. 2 del 17.01.2014, nella persona del Segretario Comunale Dr. Giorgio Sogos;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1074/2018 di approvazione di aggiornamento del PNA;
- delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;

- che l'ANAC, nella nuova impostazione del PNA 2020, ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della prevista nell'allegato 5 del PNA 2013
- che tale strumento è stato sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sul c.d. contesto esterno ed interno:
- che il Piano, attraverso questa analisi, deve delineare una concreta descrizione dei processi per poi essere calato nel definitivo giudizio sul livello del rischio con conseguente misura di valutazione.

PRESO ATTO

del Codice interno di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

VISTO

l'Avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - PTPC 2019/2021 del Comune di Sanluri sul sito istituzionale del Comune di Sanluri in data 10.01.2020, il quale ha stabilito la data del 24.01.2020, per la presentazione di proposte, suggerimenti ed osservazioni da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO

che entro la data del 24.01.2020, non è stata presentata nessuna proposta, suggerimento od osservazione;

RITENUTO

di dover aggiornare la mappatura dei rischi inserendo un ulteriore allegato al Piano già approvato nell'anno 2019;

VISTO

l'allegato Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022, e il predetto allegato "A" – Mappatura dei rischi;

RITENUTO

di dover provvedere alla loro approvazione;

PROPONE

per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono interamente richiamate:

– **DI ADOTTARE il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022**, allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- ✓ Piano Triennale Anticorruzione, contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza
- ✓ Mappatura dei rischi (**Allegato A al Piano**)

– **DI DARE ATTO** che il Piano triennale, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in *Amministrazione Trasparente* e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

COMUNE DI SANLURI
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **15**

Del **31/01/2020**

Ufficio

OGGETTO

Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 E ART. 147 BIS D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: center;">Sogos Giorgio</p>
<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :</p>



COMUNE DI SANLURI

Provincia del Sud Sardegna

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

PTPCT 2020 - 2022

Approvato con Del. G.C. n. 15 del 31.01.2020

Sezione I	1
Finalità e obiettivi	3
1.1. Contesto esterno	4
1.2. Contesto interno	4
Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza	5
2.1. Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione	5
2.2. Responsabili di Servizio	6
2.3. Dipendenti	6
Responsabilità	8
3.1. Responsabilità del RTPC	8
3.2. Responsabilità dei Responsabili di Servizio	8
3.3. Responsabilità dei dipendenti	9
Monitoraggio	11
Analisi, valutazione e trattamento del rischio	13
5.1. Mappatura delle attività a rischio di corruzione	13
Misure di prevenzione: progettazione ed esecuzione	15
6.1. Misure obbligatorie	15

6.2. Misure trasversali	19
Sezione II	21
Soluzioni organizzative	23
7.1. L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione	23
7.2. I Responsabili di Servizio	23
7.3. Dipendenti individuati come Referenti	23
7.4. Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati	24
7.5. Uffici depositari delle informazioni	24
Modalità di pubblicazione, aggiornamento dei dati e monitoraggio	25
8.1. Modalità di pubblicazione	25
8.2. Monitoraggio	26
Modalità di attuazione dell'accesso civico	29
9.1. Accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013	30
9.2. Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - (Accesso Generalizzato)	31
9.3. Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato	33
Sistema di monitoraggio del Piano 2020-2022	35
Sanzioni	39
Mappatura dei rischi	40

SEZIONE I

Premessa

Il presente Piano, predisposto con riferimento al triennio 2020 - 2022, consiste in un aggiornamento ed integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2019/2021 approvato con Del. G.C. n. 20 del 25.01.2019.

Il presente documento sviluppa le linee guida contenute nel nuovo PNA adottato con Delibera ANAC n. 1064/2019.

Si tiene conto, peraltro, di quanto contenuto nel D.Lgs. 97/2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33*";

Il predetto D.Lgs. prevede l'eliminazione dell'obbligo di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli enti pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

Capitolo I

FINALITÀ E OBIETTIVI

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'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 per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente Pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

1.1. Contesto esterno

Il Comune di Sanluri ha una superficie di circa 84,23 kmq, con una popolazione di 8396 abitanti al 31.12.2019.

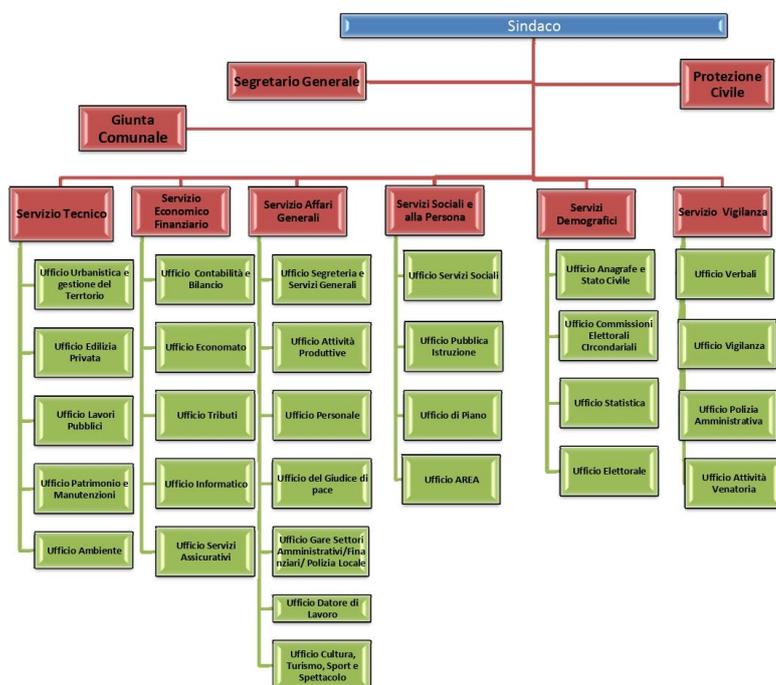
Le attività economiche prevalenti sono quelle legate all'agricoltura, al commercio ed all'artigianato, con un recente sviluppo delle attività legate ai servizi.

In materia di ordine e sicurezza pubblica, non sono presenti particolari fenomeni di delinquenza.

Alla sicurezza ed all'ordine pubblico è preposto un Corpo di Polizia locale, costituito da n. 9 agenti ed un Comandante. A Sanluri è inoltre presente un Compagnia di Carabinieri, nonché un Comando della Guardia di Finanza e della Polizia stradale.

1.2. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con Delibera G.C. n. 176 del 30.10.2015, ed è così costituita:



Capitolo II

SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

2.1. Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2016 si unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Con provvedimento del Sindaco n. 2 del 17.01.2014 il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sanluri.

Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione
- d) indica ai Responsabili dei Servizi ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) procede all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- f) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Al Segretario Comunale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non dovrebbero essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000.

Tenuto conto, però, che situazioni contingenti, legate all'assenza di personale o alla necessità di contingentare le spese di personale, al medesimo possono essere

conferiti incarichi di responsabile di servizio, fino al venir meno delle situazioni che hanno determinato la necessità di affidarne l'incarico.

2.2. Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio, per il Settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (ove possibile) ed osservano le misure contenute nel PTPC.

Essi sono, inoltre, responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle materie di propria competenza:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
4. attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;
5. Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

2.3. Dipendenti

I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

1. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
2. a partecipare al processo di gestione del rischio;

3. a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
4. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti;

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo 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.

Capitolo III

RESPONSABILITÀ

3.1. Responsabilità del RTPC

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

- a) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del Piano medesimo.
- b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

3.2. Responsabilità dei Responsabili di Servizio

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal Piano, delle regole di condotta previste dal Codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

3.3. Responsabilità dei dipendenti

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Capitolo IV

MONITORAGGIO

In merito al monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione, col presente Piano si prevede la verifica semestrale da parte del RTPC, diretta a verificare che la procedura sia stata posta in essere nel rispetto delle disposizioni che garantiscano la massima trasparenza, partecipazione, l'inesistenza di situazione di conflitto di interessi, la rotazione degli incarichi e qualsiasi altro elemento idoneo a consentire di accertare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio ha per oggetto:

Affidamento lavori forniture e servizi in economia - Affidamenti diretti	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori forniture e servizi in economia - cottimo fiduciario	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori in deroga per somma urgenza	Verifica su un campione del 10%
Anticipazione del prezzo negli appalti di lavori	Verifica su un campione del 5%
Conferimento incarichi professionali	Verifica su un campione del 10%
Reclutamento di personale	Verifica su un campione del 10%
Provvedimenti autorizzatori e concessori	Verifica su un campione del 10%
Procedimenti inerenti la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici	Verifica su un campione del 10%

Capitolo V

ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5.1. Mappatura delle attività a rischio di corruzione

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo. Pertanto, si è provveduto ad una ricognizione dei rischi corruttivi, così come da All. A al presente Piano.

Capitolo VI

MISURE DI PREVENZIONE: PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE

L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'individuare strategie e azioni che dovranno essere poste in essere ai fini di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi.

Molto utile da questo punto di vista è il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dai controlli a campione effettuati dal RTPC, selezionando, fra tutte quelle proposte, delle misure realmente applicabili al contesto dell'Ente, tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie, trasversali e specifiche.

6.1. Misure obbligatorie

Trasparenza - Prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa.

Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica completezza pubblicazioni : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Coordinamento attività dei settori e trasmissione dati per la pubblicazione : 100%
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Trasmissione dati entro le tempistiche previste : 100%

Codice di comportamento - L'Ente ha provveduto ad approvare il proprio Codice di Comportamento con Del. G.C. n. 286 del 20.12.2013 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

CODICE DI COMPORTAMENTO				
	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 100%
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Acquisizione dichiarazioni relativa ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento : 100%
I Dipendenti	X	X	X	Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo di astensione, al Dirigente : 100%
Nucleo controlli Interni	X	X	X	Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale :100%

Formazione - La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

FORMAZIONE

Responsabili dell'attuazione della misura	2020	2021	2022	Indicatori
RPCT	X	X	X	Predisposizione Piano triennale per la formazione
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Presentazione proposte azioni formative : 30/11
I Dipendenti	X	X	X	Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente : 100%

Incompatibilità e inconfiribilità e autorizzazioni incarichi - Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi. In capo ai Responsabili di Servizio permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico attribuito. Ai sensi del modificato art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche

Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione.

Whistleblower - La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

L'Istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.

Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione all'individuazione, l'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, viene confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1) tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

2) divieto di discriminazione - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in presenza di paventati comportamenti valuterà se segnalare il caso al competente Responsabile di Servizio e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3) **sottrazione della denuncia al diritto di accesso** - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

6.2. Misure trasversali

Monitoraggio e tempi - La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini e gli ordini di presentazione delle domande, previsti dalle leggi o da regolamenti, in quanto il mancato rispetto dei tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati, nonché il mancato rispetto degli ordini di presentazione delle domande, potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di un report. Inoltre i Responsabili di Servizio presentano una dichiarazione specifica con la quale attestano le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e degli ordini di presentazione.

Controlli interni - L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.

SEZIONE II

Premessa

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n. 97/2016 recante le norme sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" modificano gran parte delle previsioni del Decreto 33/2013 ed incrementano le prerogative del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione (cosa che questo comune aveva già fatto nel piano anticorruzione 2016/2018). La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n. 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- a. le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b. le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;

- c. le modalità di attuazione dell'accesso civico
- d. le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale.

Capitolo VII

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

Il Comune di Sanluri non ha costituito una specifica unità organizzativa dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza attribuendo compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

Pertanto, in questa sede, si provvede a definire un'organizzazione che sia trasversale a tutti i Settori e coinvolga l'intera struttura comunale.

7.1. L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione

La struttura deve essere di supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito all'applicazione integrale di quanto previsto dal Decreto n. 33/2013 e dal presente Piano. L'organizzazione, posta sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha carattere trasversale e deve coinvolgere sia i Responsabili di Servizio che gli altri dipendenti.

7.2. I Responsabili di Servizio

Ciascun Responsabile di Servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. n. 33 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e dal presente Piano.

7.3. Dipendenti individuati come Referenti

Ciascun Responsabile, tra i dipendenti del proprio Settore, individua i soggetti referenti i quali dovranno assicurare:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni dei "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva trasmissione all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e i documenti necessario all'eliminazione/correzioni di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

7.4. Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati

L'Ufficio preposto alla gestione del sito è costituito, oltre che dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche da una figura individuata nel Servizio Affari Generali e una del Servizio Economico Finanziario.

7.5. Uffici depositari delle informazioni

Gli Uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del Settore di appartenenza e/o all'Ufficio.

Capitolo VIII

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO

8.1. Modalità di pubblicazione

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali

Preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti

gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

8.2. Monitoraggio

Il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestralmente, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito del monitoraggio del PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'Ufficio trasparenza redige apposita relazione.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita - anche informalmente - il Responsabile del Servizio, del relativo Settore, affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile del Servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

Capitolo IX

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il quale dispone che "all'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle Pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa. La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico, dunque, consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di accedere agli atti della Pubblica amministrazione nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto medesimo.

Con l'approvazione del decreto 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013. Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al c. 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l'utilizzo dell'istituto di cui trattasi. Infatti "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

9.1. Accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013

L'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la **pubblicazione obbligatoria** nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec)
- d) è in carta libera
- e) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti
- f) va indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- g) è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali

In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'Ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza.

In caso ritardo o mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente:

- può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo

difensorecivico@consreg SARDEGNA.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione interessata;

- nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure all'Ufficio trasparenza può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

9.2. Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - (Accesso Generalizzato)

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti **ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria** nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec)
- d) è in carta libera;
- e) deve identificare i dati, o i documenti richiesti;
- f) va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'Ufficio trasparenza;
- g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui l'Ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. L'Ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla

presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'Ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al Difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Sanluri, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al

Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

– può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consrefsardegna.it o a mezzo Racc. A.R. all'Amministrazione interessata. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

9.3. Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione

generalizzata di talune informazioni. Tali eccezioni si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis Decreto trasparenza, e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis Decreto trasparenza.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile.

Appare necessario ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'Amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

Capitolo X

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2020-2022

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure contenute nel presente Piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'Amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i Responsabili di Servizio. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l'applicazione delle disposizioni previste dal Codice di comportamento;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:

- verifica generale sulle azioni e le misure previste nel Piano a cadenza semestrale;
- puntuale verifica sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coINVOLTI nei procedimenti, e in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mediante controlli a campione a cadenza semestrale;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei Responsabili di Servizio e da parte dei Responsabili a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Le suddette azioni di controllo e monitoraggio integrano le azioni di controllo relative ai processi come indicato nella tabella sottostante:

Processo/Procedimento	Misura di controllo
Affidamento incarichi esterni	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto acquisizione beni e servizi (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto lavori (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Acquisto beni e servizi tramite Mepa: RdO	Verifica su un campione del 5%
Acquisto beni e servizi tramite Mepa: OdA	Verifica su un campione del 5%
Acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip	Verifica su un campione del 5%
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (art. 63 del D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi 40.000,00 * 135.000,00 tramite procedura negoziata (art. 36 c. 2 lett b) d.lgs.vo 50/2016) anche RdO tramite mepa	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art.62 D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione lavori tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fin commerciali	Verifica su un campione del 5%
Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali	Verifica su un campione del 5%
Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione in deroga Codice della strada	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione passi carrabili	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazioni tagli stradali	Verifica su un campione del 5%
Concessione in uso impianti sportivi	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Variazioni Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Assegnazione alloggi popolari	Verifica su un campione del 10%

Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile	Verifica su un campione del 10%
Rilascio permessi di costruire	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico	Verifica su un campione del 10%
Concessione assegno per il nucleo familiare	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di associazioni sportive	Verifica su un campione del 10%
Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone affette da particolari patologie	Verifica su un campione del 10%
Erogazione di contributi per trasporto disabili	Verifica su un campione del 10%
Erogazione Bonus Famiglia	Verifica su un campione del 10%
Gestione servizi all'infanzia	Verifica su un campione del 10%
Diritto allo studio	Verifica su un campione del 10%
Concessione contributi alle scuole	Verifica su un campione del 10%
Gestione trasporto scolastico	Verifica su un campione del 10%
Gestione mensa scolastica	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia edilizia	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia di commercio	Verifica su un campione del 10%
Gestione delle violazioni al codice della strada	Verifica su un campione del 10%

I controlli come sopra individuati si svolgono a cadenza semestrale.

Capitolo XI

SANZIONI

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

Si richiamano le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

MAPPATURA DEI RISCHI

ALL. A DEL PTPC 2020/2022

MAPPATURA DEI RISCHI

1. Analisi del contesto

Secondo l’Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

1.1.1 MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE

La missione strategica del Comune consiste nell’esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico.

Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l’attività sono costituite dalle Leggi della Repubblica e della Regione Sardegna.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri Enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione e agli altri Comuni.

1.1.2 CONTESTO TERRITORIALE

Oltre a quanto già indicato nell'art. 1.1 del Piano, si evidenzia che il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio del Medio Campidano. Il contesto territoriale è un contesto non molto sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo. 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.

1.2. Contesto interno

1.2.1 CONTESTO ISTITUZIONALE

Il Comune riveste la forma di Ente pubblico territoriale.

1.2.2 CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri Enti, entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale. La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

1.2.3 CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa dell'Ente è specificata nell'art. 1.1 del Piano.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che

creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito dell'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto aree in cui queste si articolano.

È inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna Amministrazione. A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi; l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Per l'attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i Responsabili competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

Può essere utile coinvolgere il Nucleo di Valutazione per un confronto a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi processuali e delle corrispondenti responsabilità. La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

2. Gestione del rischio

Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione.

Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.

Queste AREE sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE di rischio, articolate in SOTTO AREE:

AREA A: acquisizione e progressione del personale

SOTTO-AREE:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture

SOTTO-AREE:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

SOTTO-AREE:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

SOTTO-AREE:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Queste AREE di rischio, che devono essere singolarmente analizzate, rappresentano un contenuto minimale da adattare alla specifica realtà organizzativa.

È per questo che è stata inclusa un'ulteriore AREA di rischio che prende in esame specificamente l'attività di controllo che ciascun Comune, in base ai suoi fini istituzionali, pone in essere su popolazione e territorio:

AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

SOTTO-AREE:

1. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
2. Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
3. Accertamenti e verifiche di altra natura;
4. Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni;
5. Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'Ente.

2.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione. I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- valutando i precedenti giudiziari (procedimenti e decisioni penali o di responsabilità

amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Amministrazione;

- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'identificazione dei rischi è coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'elaborazione dell'identificazione del rischio è sottoposta ai componenti del nucleo di valutazione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si realizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che il rischio produce (*impatto*). Al termine, è determinato il livello di rischio del processo (che è rappresentato da un valore numerico) che si ottiene moltiplicando “*valore frequenza*” per “*valore impatto*”. L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni hanno applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'Amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC Determinazione n. 12/2015).

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

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

1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

2) mancanza di trasparenza;

3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di

un unico soggetto;

- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA, criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti: **Discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5); **Rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5; **Complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5); **Valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5); **Frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5); **Controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'Amministrazione.

Per ogni attività/processo esposto al rischio viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima di valutazione dell'impatto (gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione)

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine. l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare. **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5). **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1. **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere)

articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni locali e nazionali e internazionali. Altrimenti punti 0. **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. L'elaborazione dell'analisi del rischio è sottoposta ai componenti del Nucleo di Valutazione.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (considerando il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi) al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio" più o meno elevato. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

D. Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel processo "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" (quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri). Tali decisioni si basano essenzialmente sul livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), sull'obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore), sull'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione, mentre le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai

costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

AREA A: Acquisizione e progressione del personale

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Reclutamento	Procedimento concorsuale: nomina Commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti.	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	8,25	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse
	assunzioni da liste di collocamento.	Informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti.	3,75	Verifica regolamentazione esistente
	assunzioni per chiamata diretta.	Pubblicità del bando/avviso con modalità non previste	4,125	Corsi di aggiornamento
	Assunzione tramite graduatorie formate da altri enti.	Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali	3,75	Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti
		Ingiustificata revoca/revisione del bando/avviso.		
		Inerzia ingiustificata nelle fasi della procedura concorsuale/di selezione.		
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati.		
		Conflitti di interesse dei membri della commissione.		
Progressioni di carriera	Procedimento concorsuale: nomina Commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti	Previsione di requisiti per favorire determinati <u>partecipanti.</u>	8,25	Verifica regolamentazione esistente
	Definizione criteri per l'accesso alla progressione.	<u>Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti.</u>	7,11	Acquisizione della Corsi di aggiornamento
	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.			Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento per l'individuazione del soggetto: nomina Commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	8,25	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse
		Invito rivolto ad un numero di concorrenti ristretto.		Verifica regolamentazione

	bando ed esiti.	<p>Definizione dei requisiti troppo specifici per favorire soggetti particolari.</p> <hr/> <p>Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato.</p> <hr/> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <hr/> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <hr/> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p>		<p>esistente</p> <p>Controllo a campione sugli atti di conferimento, anche sul rispetto del regolamento di conferimento incarichi</p>
--	-----------------	--	--	---

AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Redazione del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'Amministrazione. <u>Definizione delle caratteristiche tecniche dei/del beni/servizio oggetto di affidamento</u>	Definizione di caratteristiche progettuali volte già ab origine a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati.	10,82 <hr/> 10,82	Corsi di aggiornamento
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese.</p> <p>Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza.</p>	9,75	<p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sugli atti</p> <p>Le procedure sopra soglia sono affidate alla CUC quindi esternalizzate rispetto alla struttura operativa dell'ente. Per questo motivo la principale tipologia di rischio consiste nella possibilità di una artificiosa parcellizzazione dei lavori volta a ricondurre il procedimento di scelta del contraente nella sfera delle attività interne: esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo.</p>
Requisiti di qualificazione	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli.	Definizione requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	9,75	<p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sugli atti</p>
Requisiti di aggiudicazione	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	9,75	<p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sugli atti</p>

Valutazione delle offerte	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Definizione dei criteri di valutazione volti a favorire l'aggiudicazione a determinati soggetti.	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire un'impresa.	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti
Procedure negoziate	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli. Invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	9,75	Esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo Affidamenti diretti
Affidamenti diretti	idem	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti

Revoca del bando	Redazione atto amministrativo volto a definire le motivazioni per cui si revoca il bando.	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	9,75	
Redazione del cronoprogramma		Pubblicazioni di bandi in periodi feriali. Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte.	3,75	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Attività di controllo dei/degli lavori/acquisti.	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	10,27	
Subappalto	Attività di controllo e verifica sui subappalti autorizzati. Attività di controllo sui soggetti presenti in cantiere durante l'esecuzione dei lavori.	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	10,27 <hr/> 3,95	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Analisi delle proposte di accordo.	Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi dell'ente o che siano tesi a nascondere criticità emerse in sede di esecuzione del contratto.	4,24	

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

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,65 <hr/> 6,65 <hr/> 6,65	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,19 <hr/> 6,19 <hr/> 6,19	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	6,19 <hr/> 6,19 <hr/> 6,19	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98 <hr/> 7,98 <hr/> 7,98	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi	Valutazione delle casistiche cui applicare il	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha	7,98	Verifiche a campione

discrezionali nell'an	provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<hr/> 7,98 <hr/> 7,98 <hr/>	Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98 <hr/> 7,98 <hr/> 7,98 <hr/>	Verifiche a campione Corsi di formazione

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

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>6,65</p> <hr/> <p>6,65</p> <hr/> <p>6,65</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive	7,98	Verifiche a campione

discrezionali nell'an	<p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	<p>o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/>	Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi discrezionali		<p>abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	7,98	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>

AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio	Coincidono con la sotto area	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	10,82	Corsi di formazione
Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	3,75	Rotazione dei dipendenti addetti alla mansione Corsi di formazione
Accertamenti e verifiche di altra natura (es. in ambito tributario, Associazioni beneficiarie di contributi, ecc.)	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	6,65	Corsi di formazione Controlli a campioni sulle singole posizioni
Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	6,65	Corsi di formazione
Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'Ente.	Controllo bilanci e rendiconti Controllo attività affidate in house Controllo attività espletate dalla azienda/società nel mercato aperto.	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	3,66 3,66 3,66	Corsi di formazione

Ufficio del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Ufficio Trasparenza

Gennaio 2020

LA GIUNTA COMUNALE

Riunitasi alle ore 12,30;

Visto l'oggetto posto all'ordine del giorno con la presente deliberazione;

VISTI i pareri, sulla proposta di deliberazione surriportata, espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. sull'Ordinamento degli EE. LL., approvato con D.Lgs n. 267/2000:

- Dal Segretario Comunale, Dr. Giorgio Sogos, FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica;

A voti unanimi

DELIBERA

Di approvare la surriportata proposta di deliberazione;

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs.267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Giorgio Sogos

IL SINDACO
Dr. Alberto Urpi