



Comune di Tresnuraghes
Provincia di Oristano

Piano Triennale di
Prevenzione della
Corruzione
2014/2016

Approvato per l'anno 2015 con deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 18/03/2015

INDICE

OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

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

- 1.1 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.2 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.3 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

2 GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- 2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

3 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 3.1 Misure di contrasto: Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.
- 3.2 Misure di contrasto: Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 3.3 Misure di contrasto: Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione.

4 ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

- 4.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale.
- 4.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite.
- 4.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 4.4 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
- 4.5 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.
- 4.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
- 4.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 4.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- 4.9 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 4.10 Formazione del personale

5. ALTRE DISPOSIZIONI

Oggetto e finalità del piano anticorruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), disciplinato dalla legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In altri termini, la legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia della locuzione "corruzione", all'evidente fine, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, di promuovere, al contempo, un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Conformemente al vigente quadro normativo¹, il presente Piano Triennale si propone, perciò, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative, non solo di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'Ente, di fenomeni corruttivi per l'esercizio delle funzioni, ma anche di prevenire, in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

A tal fine, il Comune di Tresnuraghes, intende:

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

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente come individuate nel regolamento degli Uffici e Servizi e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Tresnuraghes.

¹ Come noto, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, è stata ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità anche in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Completano il quadro normativo:

– Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

– Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";

– Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Si segnala che la CIVIT, con delibera n. 72 del 11 settembre 2013, ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

1.1. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Comune di Tresnuraghes nel Segretario Comunale (Decreto n. 15 del 30.09.2013);

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare, elabora e predispone ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, specificamente :

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, in ragione delle peculiarità organizzative dell'Ente, la possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e ne assicura la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- vigila, per quanto di sua competenza, sul rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tresnuraghes;
- può procedere con proprio atto all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

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

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione integra ed implementa il sistema dei controlli interni disciplinato dal vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".

I Responsabili di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale ove possibile; osservano le misure contenute nel presente piano.

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

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D., segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.2. Individuazione degli attori esterni, dei canali e degli strumenti di partecipazione

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

- **l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo sulla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- **la Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

Una sua copia è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, , sezione anticorruzione, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione impone il vaglio, per ciascun processo o fase di processo, di tutti i possibili rischi di corruzione, tenendo conto del complessivo contesto nel quale l'esercizio del potere si svolge, con riferimento alla specifica dimensione organizzativa dell'ente.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo nel quale il processo si colloca.

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

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione degli effetti che il rischio può produrre nella sfera giuridica dell'Ente.

L'analisi del rischio è svolta utilizzando, quale criterio direttivo, la "Tabella Valutazione del Rischio", contenuta nell'All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che, in questa sede, si intende integralmente richiamata.

La metodologia di analisi del rischio di cui sopra è fatta propria dal Comune di Tresnuraghes ed è contenuta nell'All. A) del presente documento programmatico.

Concorrono ad individuare le aree a maggior rischio di corruzione il grado di probabilità e il valore dell'impatto, vale a dire, delle conseguenze pregiudizievoli che la verifica del fenomeno corruttivo può causare.

In particolare costituiscono indici di valutazione della probabilità:

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

L'impatto è, invece, valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente.

A ciascun indice di valutazione è attribuito un valore numerico.

Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto.

(Valutazione complessiva del rischio= Valore probabilità x valore impatto).

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

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

2.2. Individuazione delle aree di rischio del Comune di Tresnuraghes.

Nella fase di prima applicazione del P.T.P.C. del Comune di Tresnuraghes, il procedimento di individuazione, valutazione e ponderazione del rischio ha evidenziato i processi descritti nell'allegato B) del presente documento programmatico come quelli più esposti al rischio corruzione (con valutazione complessiva del rischio= medio- alta).

3. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Gli attori interni effettuano, in relazione alle proprie specifiche competenze, con cadenza annuale ed entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3)

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

3.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Gli atti amministrativi inerenti i processi - aree di rischio individuati dal paragrafo 2.1, indipendentemente dal loro valore economico, saranno oggetto di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo sarà effettuato, mediante tecniche di campionamento, che assicurino la verifica di una percentuale pari al 10% di tutti gli atti adottati nel periodo di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica stabilite dal vigente Regolamento sui Controlli Interni.

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

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

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

Per tutte le attività dell'ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, mediante motivate tecniche di campionamento.

In particolare è compito dei Responsabili dei Servizi provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

In particolare, i Responsabili dei Servizi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata

Gli stessi Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione, i rapporti aventi maggior valore economico intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che comunque attivino procedimenti autorizzatori, concessori o finalizzati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, i medesimi verificano le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'esito del suddetto monitoraggio costituisce oggetto di specifico referto da consegnarsi con cadenza, di regola quadrimestrale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso di assenza, anche temporanea dei Responsabili dei Servizi, il monitoraggio viene svolto dal Segretario Comunale, con le modalità e la tempistica previste dal Regolamento del Comune sui controlli interni.

Nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio, i Responsabili dei Servizi adottano, tra le altre, le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito.

4. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

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

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane e alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, si ritiene, allo stato attuale, non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

In vista della prossima scadenza del termine entro il quale dare corso all'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali dei comuni di cui all'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito con modifiche in L. 135/2012, il presente Piano impegna il Responsabile della Prevenzione a predisporre, nel corso della relativa istruttoria, un dettagliato rapporto che dia conto delle possibili modalità di rotazione del personale nel nuovo assetto organizzativo.

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

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di Servizio.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon

andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, un apposito regolamento, da emanarsi entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Piano, disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione.

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

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

Il controllo, specificamente, verrà effettuato:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che abbiano competenza nei procedimenti di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

4.3. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai sensi dell' art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncerà all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferirà al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

Il dipendente che riterrà di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito dovrà darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dovrà valutare se siano presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà, in particolare, la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

4.4. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Conformemente a quanto stabilito dall' AVCP con determinazione n. 4/2012 ed in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, il Comune di Tresnuraghes si impegna a promuovere e ad utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

A tal fine negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito potrà essere inserita una specifica clausola di salvaguardia che condizioni l'efficacia del contratto al rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità eventualmente stipulato.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, procederà a verificare le modalità di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e/o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Conseguentemente potrà proporre, entro il termine di 60 gg. dall'entrata in vigore del presente Piano, qualora assente o inadeguato, l'adozione o la modifica del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari previsto dall'art. 12 della Legge 241/1990 e s.m.i.

4.7. Formazione del personale

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

Nel corso del 2014 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

- **per i Responsabili di Servizio e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione:** analisi ed approfondimento della legge anticorruzione (il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA). Durata prevista: 8 ore.
- **per tutto il restante personale:** attività formativa avente ad oggetto i tratti salienti della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo. Durata prevista: 4 ore.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, qualora venisse data concreta attuazione al principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili assegnatari di nuovi incarichi ed ai dipendenti adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

5. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento, per farne parte integrante e sostanziale, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), il codice per il comportamento integrativo da approvarsi con specifica delibera di giunta ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui all'art.4.2. del presente regolamento.

ALLEGATO A
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5 	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5 	<p style="text-align: center;">g) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Si fino a punti 5
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5 	<p style="text-align: center;">h) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
VALORE ECONOMICO	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO,

<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5 	<p>ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si punti 5</p> <p style="text-align: right;">fino a</p>	
<p>I) Totale (a+b+c+d+e) punti ..</p>	<p>M) Totale (f+g+h+1) punti ..</p>
<p>TOTALE GENERALE (I per m) PUNTI ..</p>	

**ALLEGATO B)
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

ATTIVITÀ	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2014	MISURE DA ASSUMERE NEL 2015 E 2016
Assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni.	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate	Registro degli affidamenti diretti Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Controlli in	Garantire par	Resoconto annuale	Monitoraggio,

materia commerciale	condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	al responsabile anticorruzione	predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio	Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Concessione contributi	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Concessione di fabbricati	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi	Resoconto delle attività svolte da consegnarsi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	Registro delle concessioni Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Rilascio di	Favoritismi e	Registro dei	Monitoraggio,

permessi edilizi	clientelismi	permessi. Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Rilascio di permessi, autorizzazioni parte del SUAP	Garantire la par condicio	Registro delle autorizzazioni. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

		di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Accesso servizi asili nido, scuole materne.	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Toponomastica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

		Resoconto al responsabile anticorruzione	
Concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
Usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

ALLEGATO C)
LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% della durata media. Indicazione delle motivazioni che hanno comportato lo scostamento	Monitoraggi o dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Assunzioni e progressione del personale				
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Scelta del rup e della direzione lavori				
Controlli in materia edilizia				
Controlli in materia commerciale				
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
Autorizzazioni commerciali				
Concessione contributi				
Concessione di fabbricati				
Concessione di diritti di superficie				
Gestione cimitero				
Concessione di loculi				

Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
Rilascio di permessi edilizi				
Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP				
Adozione degli strumenti urbanistici				
Adozione di piani di lottizzazione				
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				
Autorizzazioni ai subappalti				
Autorizzazioni attività estrattive				
Autorizzazioni allo scarico acque				
Autorizzazioni in deroga al rumore				
Autorizzazioni impianti telefonia mobile				
Gestione pubbliche affissioni				
Impianti pubblicitari				
Accesso servizi asili nido, scuole materne				
Ordinanze ambientali				
Condoni edilizi				
Toponomastica				
Procedure espropriative				
Poncessione di impianti sportivi				
Usi civici				