



COMUNE DI GONNOSNO'

Provincia di Oristano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018

e

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2016-2018

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 01/02/2016

I N D I C E

PREMESSE

- I. Il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
- II. La definizione di corruzione e le strategie di prevenzione del Piano anticorruzione
- III. Gli attori coinvolti
- IV. Obiettivi del piano ed ulteriori strumenti normativi
- V. Processo di adozione del piano

SEZIONE I –I SOGGETTI-

- 1.1 La Giunta comunale
- 1.2 Il Sindaco
- 1.3 Il Consiglio Comunale
- 1.4 Il Segretario Comunale
- 1.5 Il Nucleo di valutazione
- 1.6 I responsabili di servizio
- 1.7 Tutti i dipendenti comunali
- 1.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione
- 1.9 I soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini e stakeholders in generale)

SEZIONE II – IL CONTESTO –

- 2.1 Il contesto esterno
- 2.2 Il contesto interno

SEZIONE III – GESTIONE DEL RISCHIO –

- 3.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- 3.2 Aree e sotto aree di rischio
- 3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- 3.4 La ponderazione del rischio
- 3.5 Mappatura dei processi, valutazione ed identificazione del rischio. Trattamento

SEZIONE IV – MISURE PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO

- 4.1 Trasparenza
- 4.2 Formazione in tema di anticorruzione
- 4.3 Codice di comportamento
- 4.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- 4.5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
- 4.6 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.
- 4.7 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione
- 4.8 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione
- 4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 4.10 Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

- 4.11 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)
- 4.12 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- 4.13 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

SEZIONE V –CRONOPROGRAMMA-

SEZIONE VI -RESPONSABILITA'-

SEZIONE VII -PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA

- 7.1 - Premesse
- 7.2 –Procedimento di adozione ed elaborazione del programma
- 7.3 – I dati da pubblicare sul sito istituzionale
- 7.4 – Il processo di pubblicazione dei dati
- 7.5 – Il diritto di accesso civico
- 7.6 – Le azioni specifiche di trasparenza
 - 7.6.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione
 - 7.6.2 - Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale
 - 7.6.3 - Il coinvolgimento degli stakeholders
 - 7.6.4 - La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione
 - 7.6.5- Le Giornate della trasparenza

ALLEGATO A

AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE, IDENTIFICAZIONE E MISURE CORRETTIVE

PREMESSE

I. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **Legge n. 190** recante **"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"** (di seguito *Legge 190/2012*).

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna alla CIVIT (ora ANAC), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

II . La definizione di corruzione e le strategie di prevenzione del Piano anticorruzione

LA CORRUZIONE

Il PNA fornisce la definizione del fenomeno corruttivo in senso ampio, *"comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo."*

LA LOTTA ALLA CORRUZIONE

E' importante attuare una forte lotta alla corruzione, perché, come emerge dalla relazione della Corte dei Conti, è passata da *"fenomeno burocratico/pulviscolare"* a *"fenomeno politico - amministrativo- sistemico"*. La corruzione nel nostro Paese è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo. Sempre secondo la Corte dei Conti, *"la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.* Affinché la corruzione danneggi lo Stato e l'economia nazionale, non è necessario che essa sia effettivamente presente, ma è sufficiente che sia "percepita", ovvero che la maggior parte dei cittadini e delle imprese ritengano che il sistema politico-amministrativo sia corrotto. Ciò è sufficiente a far crollare la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni e a disincentivare gli investimenti da parte delle imprese.

La lotta alla corruzione presuppone una strategia che prevede:

- l'analisi del rischio corruttivo;
- la valutazione del rischio;
- l'individuazione di adeguati interventi organizzativi ed eventuali interventi correttivi in itinere.

III. Gli attori coinvolti

Il successo del PTCP dipende dal consenso che si sviluppa intorno alle misure in esso contenute e dal coinvolgimento di tutti gli attori.

Sono coinvolti:

- a. il vertice politico dell'Amministrazione;
- b. tutte le altre componenti politiche presenti all'interno dell'ente;
- c. il Segretario comunale, anche in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e di Responsabile della trasparenza (RT);
- d. i Responsabili di servizio;
- e. i dipendenti comunali;
- f. gli stakeholders.

IV. Obiettivi del piano ed ulteriori strumenti normativi

Il PNA indica i seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il perseguimento di essi individua alcuni strumenti previsti dalla normativa, ed in particolare:

- 1) l'adozione dei PTPC;
- 2) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- 3) l'adozione dei codici di comportamento;
- 4) le misure in materia di rotazione del personale che occupa particolari posizioni;
- 5) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- 7) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- 8) la predisposizione di specifiche norme in materia di incompatibilità per i soggetti titolari di poteri dirigenziali;
- 9) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 10) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 11) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- 12) la previsione di appositi programmi di formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

V. Processo di adozione del piano

Il PTCP è stato approvato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, con deliberazione GC n. 12 del 31.01.2014

Il Piano è stato predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei responsabili di servizio, in particolare per l'analisi del rischio.

È stato pubblicato un avviso pubblico, con cui sono stati invitati tutti i cittadini, associazioni e destinatari in genere dell'attività dell'Amministrazione, a presentare proposte od osservazioni in merito al PTCP. Non sono pervenute osservazioni.

Il Piano viene pubblicato sul sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile nella rete interna a tutti i dipendenti dell'ente.

SEZIONE I I SOGGETTI

1.1 La Giunta Comunale

A) È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano delle Performances.

B) È competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.

C) Emanava gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

1.2 Il Sindaco

A) Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

B) Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

C) Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

1.3 Il Consiglio Comunale

A) È l'organo di indirizzo politico in cui sono rappresentate tutte le componenti politiche comunali.

B) È competente all'adozione dei Regolamenti comunali e alla modifica dei Regolamenti vigenti al fine di adeguarli alle novità normative sopravvenute ovvero alle esigenze che la loro applicazione ha fatto emergere.

C) Formula gli indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

1.4 Il Segretario Comunale

A) Quale RPC:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;

- predispone e propone all'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC, ed il PTTI (di cui fa parte integrante);

- predispone il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali;

- propone gli aggiornamenti del PTPC, del PTTI e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;

- redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

- svolge tutte le altre funzioni in materia attribuitegli dalla legge;

- si avvale dei Responsabili di servizi per il monitoraggio del rispetto delle misure contenute nel PTPC e nel PTTI, attribuendo loro eventuali responsabilità procedurali.

B) Quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.L.gs. n. 33/2013.

C) Quale componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile; formula le proposte di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali.

D) È componente del Nucleo Interno di Valutazione.

F) È soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. della legge n. 241/1990 in caso di inerzia degli uffici comunali competenti.

G) Osserva le misure contenute nel PTPC.

1.5 Il Nucleo di Valutazione

A) Partecipa al processo di gestione del rischio.

- B)** Valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- C)** Svolge compiti propri di verifica e certificazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- D)** Esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.
- E)** Osserva le misure contenute nel PTPC.

1.6 I Responsabili di servizio

- A)** Svolgono attività informativa nei confronti dell' RPC, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria.
- B)** Partecipano al processo di gestione del rischio.
- C)** Propongono le misure di prevenzione.
- D)** Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- E)** Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.
- F)** Osservano le misure contenute nel PTPC.

In particolare devono:

I) Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all' ufficio competente in ogni singola fase.

II) Monitorare e relazionare semestralmente al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

III) Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C. prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.

IV) Monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

V) Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

VI) Proporre, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile della prevenzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente P.T.P.C., la proposta deve contenere:

- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

VII) Presentare entro il 30 ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C. ed il rendiconto sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso P.T.P.C. nel rispetto anche delle prescrizioni riportate alla precedente lett.b);

VII) Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando 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; gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui al precedente punto

IX) Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

X) Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (In tal caso la pratica verrà assunta in carico da altro responsabile di p.o.)

XI) Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione, entro il 10 febbraio di ogni anno.

1.7 Tutti i dipendenti comunali

- A)** Partecipano al processo di gestione del rischio.
- B)** Osservano le misure contenute nel PTPC.
- C)** Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD.
- D)** Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

1.8 I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- A)** Osservano le misure contenute nel PTPC.
- B)** Segnalano situazioni di illecito.

1.9 I soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini e stakeholders in generale)

Non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.).

SEZIONE II IL CONTESTO

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera.

2.1 Il contesto esterno

In base all'ultima relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata in Parlamento dal Ministero dell'Interno il 25 febbraio 2015, relativa al 2013, per la provincia di Oristano risulta quanto segue¹:

"la provincia di Oristano: pur evidenziando minori aspetti di criticità, si dimostra area feconda per il traffico internazionale di stupefacenti;²".

¹ La relazione è pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, al link http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

² *La provincia è caratterizzata da un'economia agro-pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo; a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che talvolta danno luogo a manifestazioni criminali aggressive. In particolare, si verificano reati di tipo predatorio, quali rapine, furti in danno e su autovetture, ad esercizi commerciali e furti consumati in ambienti agropastorali (abigeato, furti di utensili agricoli), specialmente nella zona orientale della provincia e dell'alto oristanese. L'analisi delle fenomenologie criminose ha evidenziato elementi, per tipologia, gravità o frequenza, sintomatici di collegamenti con la criminalità organizzata e/o comunque riconducibili alle casistiche più significative dell'usura, estorsione, prostituzione, traffico di*

Gonnosnò è un Comune appartenente alla Provincia di Oristano, associato all'Unione di Comuni Alta Marmilla sede di Ales, e aderente al Consorzio Volontario Due Giare sede di Baressa. Il paese, ricompreso nell'area dell'Alta Marmilla, è situato ai piedi dell'Altopiano della Giara a circa 175 m s.l.m., esteso su un territorio di 15,47 km², comprendente la frazione di Figù. Popolato sin dall'epoca nuragica, Gonnosnò e la sua frazione di Figù, vengono citati nei libri di storia della Sardegna perché primo paese nel quale nel 1678 venne fondato il Monte Granatico. L'origine del toponimo Gonnosnò indica probabilmente la presenza di un'altura, quasi certamente l'Altopiano della Giara e la zona collinare che circonda l'abitato (connessione della base prelatina "gon", "monte, altura" e neòs "tempio" o neòs "nuovo"). Sull'origine del nome della frazione di Figù vi sono invece due ipotesi: la prima che derivi dal nome del leggendario bandito Figù, la seconda, molto più probabile, legata alla copiosa presenza degli alberi di fico.

L'economia è prevalentemente agro-pastorale anche se il terziario e l'artigianato rivestono un importante ruolo.

La situazione occupazionale del Comune è simile a quella dei paesi limitrofi: le occasioni di lavoro che si creano sono troppo poche per soddisfare l'intera domanda di lavoro, rappresentata soprattutto da giovani che concludono il proprio percorso formativo e dalle donne che tendono sempre più ad entrare o rientrare nel mercato del lavoro, anche in contesti non regolari. La disoccupazione è dunque un fenomeno prettamente giovanile e femminile, anche se non vanno dimenticati i lavoratori over 45 anni che, fuoriusciti dal mercato del lavoro, non riescono a rientrarvi facilmente a causa della loro età. Diretta conseguenza della carenza

sostanze stupefacenti o riciclaggio di proventi illeciti. Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti. Persiste, in incremento, il fenomeno degli incendi di aree boschive che assume una specifica rilevanza nel periodo estivo, allorquando vengono spesso interessate dal fenomeno zone dei comuni di Santa Giusta, Marrabiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatzza ed Abbasanta. Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera. In aumento i reati in materia tributaria e quelli legati all'indebita percezione di fondi comunitari. Anche se non in termini preoccupanti, sono tuttavia sempre presenti gli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Si tratta prevalentemente di episodi di danneggiamenti di autoveicoli, dell'invio di missive anonime e di generiche minacce consistenti nel far trovare davanti alle abitazioni o nei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco e altri oggetti simboleggianti azioni ritorsive. Nondimeno, presso la Questura di Oristano è presente un Gruppo di lavoro, costituito da personale della D.I.G.O.S. e della Squadra Mobile dedicato alle attività di indagine sugli atti intimidatori consumati nella provincia di Oristano in danno di amministratori locali e/o professionisti legati a pubbliche amministrazioni.

di posti di lavoro è lo spopolamento che colpisce anche questo Comune, per effetto dell'emigrazione cui sono costretti soprattutto i giovani in cerca di un'occupazione.

Per alleviare lo stato di disoccupazione il Comune interviene attraverso attività lavorative temporanee relative a opere/servizi di pubblica utilità (piano occupazionale e collaborazione civica comunale). Per incoraggiare i disoccupati e gli inoccupati alla ricerca di nuovi sbocchi occupazionali il Comune provvede a divulgare tramite l'albo pretorio online avvisi di formazione professionale, stages, richieste/offerte di lavoro locali, regionali e nazionali segnalate dal Servizio Incontro Domanda/Offerta del Centro Servizi per il Lavoro di Ales, dal CESIL "Job Center Marmilla" e dall'Agenzia di Sviluppo Locale Due Giare.

Il territorio comunale vanta la presenza di aree di elevato pregio ambientale che costituiscono una complessa e rilevante risorsa del territorio. Tra tutte l'Altopiano della Giara, ricompreso nell'area di 14 Comuni, dalla cui sommità si può avere una visione di gran parte del territorio della Marmilla. L'altopiano, popolato da cinghiali, volpi, ricci, conigli, lepri, pernici, fitti boschi tipici dell'area mediterranea, leccio, mirto, corbezzolo, ciclamini e orchidee selvatiche, costituisce rifugio dei cavallini de Sa Jara, ultimi cavalli selvaggi in Europa, caratteristici per la loro piccola stazza, il manto morello, gli occhi a mandorla, criniere e code lunghissime.

Situazione abitativa (italiani/stranieri)

Numero abitanti al 31/12/2015:

765 abitanti di cui 377 Maschi e 388 Femmine

Numero stranieri al 31/12/2015:

7 di cui 3 comunitari e 4 extracomunitari

Categorie sociali protette e anziani (situazione generale; assistenza domiciliare)

In relazione alla situazione sociale del Comune si segnala il bisogno di socializzazione e promozione sociale dei minori, dei giovani e della cosiddetta Terza Età.

Per i minori è stato attivato un intervento di recupero scolastico e d'inserimento nel tessuto sociale.

Con l'intento di realizzare interventi rispondenti alle esigenze della popolazione e di promuovere la tutela delle fasce più deboli ed emarginate (anziani, portatori di handicap, bambini), l'Amministrazione cerca di ridurre e prevenire i rischi dell'isolamento mediante la creazione di occasioni socializzanti per tutte le fasce d'età, e di migliorare le condizioni economiche-sociali delle fasce di popolazione a rischio. Tra le forme di integrazione e di inserimento sociale vengono predisposti beni e servizi comuni per il tempo libero, attività culturali e forme di espressione creativa e artistica; si cerca altresì di promuovere l'impegno

dei giovani nella vita comunitaria, valorizzandone le loro capacità creative, sportive, artistiche, culturali.

Considerati gli elevati costi dei servizi per fronteggiare le varie problematiche, è necessario programmare anche interventi sovracomunali che garantiscano elevati livelli di qualità della vita e creino opportunità di scambi culturali e aggreganti con gli abitanti dei Comuni vicini.

Volontariato. Presenti sul territorio due importanti associazioni: F.I.A.D.D.A. Sardegna ONLUS, il cui Presidente è referente Nazionale del Comitato Nazionale genitori familiari Disabili Uditivi (soci fondatori), e Audientes Onlus. Le due Associazioni si contraddistinguono per la battaglia contro il pregiudizio che ancora oggi circonda la persona sorda e la sua famiglia. Si lavora per cambiare profondamente la storia della disabilità uditiva: una persona sorda correttamente seguita può oggi essere pienamente inclusa nella società di tutti ed essere un cittadino libero e indipendente, con pari diritti e doveri.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso delle forze dell'ordine, si evidenzia preliminarmente che i fenomeni illeciti riscontrati sono strettamente connessi con le caratteristiche socio economiche del territorio.

Non si registrano, infine, aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica.

L'attività di prevenzione e repressione viene svolta dalla locale Stazione dei Carabinieri con l'ausilio della Polizia Locale (con personale a tempo determinato).

Per quanto concerne il contesto dal punto di vista socio-economico, si rappresenta che nel Comune di Gonnosnò la maggior parte delle imprese si occupa di commercio (market, bar), servizi (agenzia funebre, trasporti agenzia di viaggi) e costruzioni,

L'agricoltura e allevamento di bestiame rappresenta una piccola parte delle attività presenti.

In particolare è da sottolineare la presenza di una serra dedicata alla floricoltura e funghicoltura a gestione familiare, attiva nel territorio comunale.

Con queste attività il numero degli occupati è irrilevante

Non sono presenti attrezzature turistico alberghiere di una certa rilevanza economica. Si rileva la presenza di alcuni Bed end Breakfast e 2 pizzerie .

Negli ultimi anni il Comune di Gonnosnò attraversa una fase di decremento nel settore dell'urbanizzazione, demografico, sviluppo edilizio, con una conseguente diminuzione della domanda di servizi e dello sfruttamento del territorio. Inoltre con i suoi 765 abitanti distribuiti su una superficie di circa 15,45 Km² e le sue 340 famiglie è un territorio in forte regressione, Il trend demografico negativo si giustifica con l'assenza di lavoro.

Al 31.12.2015 sono presenti nel comune di Gonnosnò 55 minori tra i 0 e i 10 anni e 43 giovani tra gli 11 e i 19 anni.

Si è quindi dovuto prendere atto delle nuove esigenze della popolazione e della pressante richiesta di maggiori servizi rivolti agli anziani.

La crisi economica ha pesantemente investito anche la realtà "gonnosnoese" che ha fronteggiato l'aumentata richiesta di aiuto da parte dei cittadini in difficoltà applicando le leggi di settore a tutela delle fasce più deboli.

2.2 Il contesto interno

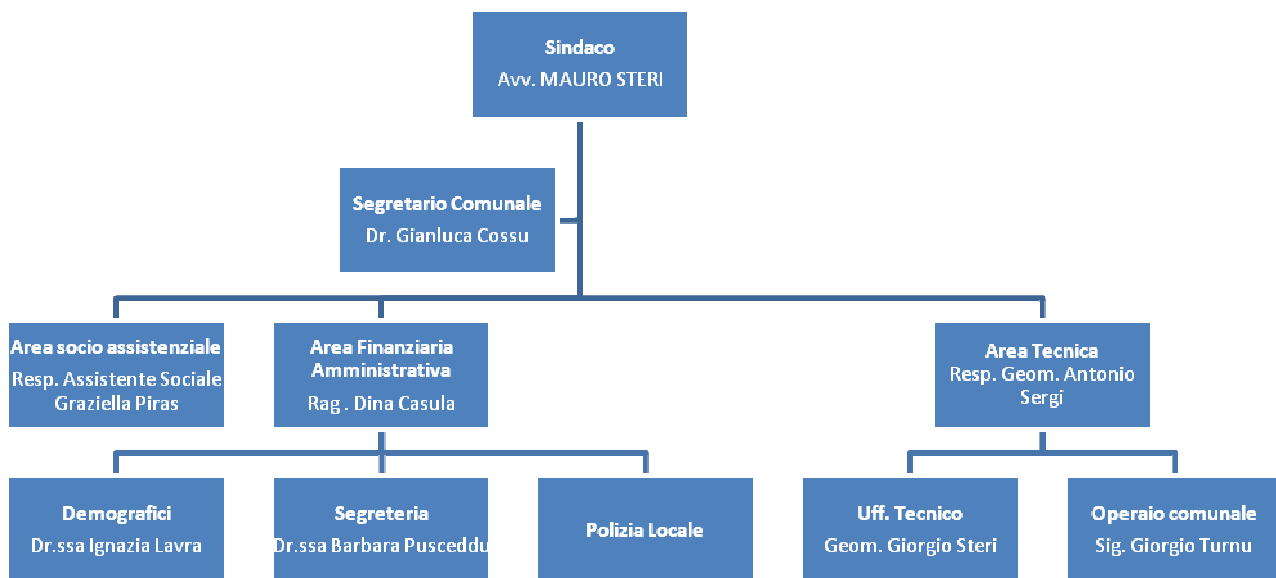
Il Comune di Gonnosnò è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano 3 aree di servizi meglio specificate nell'organigramma indicato;

Le tre aree, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2016/2018 (DUP), approvato con delibera G.C. n. 89 del 28.12.2015 da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione e che sarà oggetto di aggiornamento entro il 28.02.2016, contestualmente all'approvazione da parte della giunta comunale dello schema di bilancio previsionale 2016/2018.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni organizzativa mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne.



Il titolo di studio è il diploma di scuola secondaria di 2° grado, posseduta da 3 dipendenti. I dipendenti in possesso di laurea triennale o quinquennale sono in numero pari a 3, 1 dipendente ha il titolo di scuola media inferiore. Le competenze organizzative sono adeguate ma, al fine di garantire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla L. n. 190/2012, necessitano di un'implementazione sia attraverso percorsi formativi sulla cultura dell'etica e della legalità sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabile di Servizio e, non ultimi, dagli Organi di governo

SEZIONE III GESTIONE DEL RISCHIO

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate eventualmente da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

3.2 Aree e sotto-aree di rischio

A) acquisizione e progressione del personale

B) affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

In ossequio alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, sono stati individuare ulteriori aree di rischio, di seguito rappresentate:

- E) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- I) incarichi e nomine;
- L) affari legali e contenzioso;
- M) smaltimento rifiuti.

3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾										
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l' 80%	4	Fino a circa il 100%	5
Fino a circa il 20%	1										
Fino a circa il 40%	2										
Fino a circa il 60%	3										
Fino a circa l' 80%	4										
Fino a circa il 100%	5										
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p>										

di riferimento <p style="text-align: center;">5</p>	NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>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 una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> NO 1 SI 5	

<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u> ⁽³⁾</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

3.4 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A. e riportate nell'allegato "A" al presente Piano.

3.5 MAPPATURA DEI PROCESSI ,VALUTAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO. TRATTAMENTO

La struttura organizzativa del Comune di Gonnosnò è suddivisa in tre servizi: tecnico; amministrativo-finanziario; servizi sociali.

In allegato (allegato "A") si riportano le schede contenenti le azioni preventive ed i controlli attivati per ognuno dei processi mappati.

La valutazione ed identificazione del rischio, nonché le azioni di contrasto sono state individuate con la collaborazione di ciascun Responsabile di servizio.

I rischi indicati per ciascun processo, sono stati individuati da un elenco, denominato "registro del rischio", riportato nell'allegato "B" del presente piano.

Per alcuni processi, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "minore", si è comunque valutata l'opportunità di inserirli nel Piano.

Per ogni azione è indicato il responsabile dell'attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono stati indicati i tempi stimati per il suo completamento.

SEZIONE IV

MISURE PER LA PREVENZIONE ED IL CONTROLLO

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

8.1 Meccanismi di formazione delle decisioni

1. Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione

indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del segretario.

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che " La Promozione di 14 convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)." è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

4.1 Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La trasparenza, in particolare, va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, contiene, in particolare, le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti.

A tal proposito, si rammenta che il PTTI, per l'evidente stretta connessione con il PTCP, è parte integrante e sostanziale del presente piano, ed è ricompreso nella "SEZIONE VI" del presente documento.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D.lgs. n. 33/2013;- L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34,- Capo V della L. n. 241/1990;- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013;- Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Costante aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2016/2018.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile per la trasparenza- Tutti i responsabili di settore
Termine:	Decorrenza immediata
Note :	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

4.2 Formazione in tema di anticorruzione

Nell'ambito del piano annuale di formazione, verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Il monitoraggio verrà realizzato attraverso questionari destinati a coloro che devono ricevere la formazione.

In ogni caso deve essere garantita almeno una giornata di formazione nell'anno solare. Eventuali giornate supplementari potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse economiche dell'ente, qualora vi siano delle obiettive esigenze formative. La partecipazione alla formazione è obbligatoria.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 - D.P.R. 70/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli e modalità sopraindicati; - individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti incaricati della formazione secondo procedure di affidamento di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza .
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili di Servizio
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base.</p> <p>Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la formazione tecnica.</p>

4.3 Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'ente ha adottato il Codice di comportamento interno con deliberazione GC n. 4 del 3.01.2014, integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con il D.P.R. 62/2013.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 - 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" - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
----------------------------------	--

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"> - osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo, - predisposizione e aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti; - applicazione dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza; - Responsabile gestione Personale – - R.P.C., - U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

4.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012; - D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento comunale
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti; - Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi. - Presentare al RPC una dichiarazione con cadenza almeno semestrale.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Anticorruzione - Tutti i Responsabili degli Uffici

Termine:	Decorrenza immediata. Report semestrale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

4.5 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012; - art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto con cadenza semestrale - Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	semestrale come da cronoprogramma
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

4.6 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 35-bis del d.lg. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------------	---

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per : <ul style="list-style-type: none"> ✓ membri commissione; ✓ responsabile di servizio e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano; - Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale e Responsabili all'organizzazione di commissioni
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

4.7 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

I responsabili verificano se all'interno della propria area, sia possibile materialmente provvedere alla rotazione dei propri collaboratori.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012 - art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001 - intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento degli atti regolamentari
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - Decorrenza immediata, valutazione fattibilità

4.8 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvede annualmente ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa, proposto dal Segretario comunale del vigente regolamento sul sistema dei controlli. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità.

4.9 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- ♦ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ♦ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Gonnosnò. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC. La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; - art. 6-bis Legge n. 241/1990; - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, si intraprendono le azioni nel dettaglio indicate dal Codice di Comportamento dei aziendale aggiuntivo
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili dei servizi - Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

4.10 Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Approvazione o adeguamento regolamento specifico.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento regolamento - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari; - Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili dei servizi - Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

4.11 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)

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - decreto legislativo n. 39/2013; - Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. - presentazione dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. - Il Responsabile del settore personale provvede all'acquisizione delle dichiarazioni presentate dagli incaricati, ne accerta la veridicità delle stesse e cura la conservazione delle stesse nei fascicoli personali.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.; - Tutti i Responsabili; - Responsabile del settore personale;
Termine:	Decorrenza immediata

4.12 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (*16-ter*) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

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

Per quanto concerne il Comune di Gonnosnò, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del D.P.R. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001; - Codice di comportamento integrativo; - D.P.R. n. 62/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. - Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. - Esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente. - Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 <i>ter</i> del D.Lgs 165/2001.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i dipendenti - Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

4.13 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

- Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.
- Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001; - Codice di comportamento integrativo; - D.P.R. n. 62/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. - Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. - Esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente. - Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 <i>ter</i> del D.Lgs 165/2001.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i dipendenti - Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

- Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. Coloro che, dall'esterno, dovessero segnalare casi di presunta corruzione o cattiva amministrazione, sono tutelati mediante una canale riservato, con una interlocuzione diretta ed esclusiva con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 51 Legge 190/2012; - art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------------	--

Azioni da intraprendere	<p>- Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo.</p> <p>Il segnalante utilizza apposito modulo che verrà caricato in "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione " ed inoltra la segnalazione all'indirizzo di posta del RPC segretario@comune.gonnosno.or.it</p>
Soggetti responsabili:	- R.P.C.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it .

SEZIONE V CRONOPROGRAMMA

TERMINE	ATTIVITA'	COMPETENZA
15 gennaio	Proposta del PTPC e PTTI	Responsabile prevenzione corruzione
31 gennaio	Piano formazione del personale	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore
31 gennaio	Approvazione PTPC e PTTI	Giunta comunale
31 gennaio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedimentali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
31 gennaio	Pubblicazione sul sito istituzionale di una relazione annuale sullo stato di attuazione obblighi trasparenza	Responsabile trasparenza
10 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti
31 luglio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedimentali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra	Responsabili p.o.

	amministrazione e soggetti terzi	
30 novembre	Relazione finale sulle attività di esecuzione del PTPC (allegato 2)	Responsabili di p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
Costante	-Monitoraggio attuazione codice di comportamento -vigilanza rispetto norme inconfiribilità \ incompatibilità	Responsabile prevenzione corruzione

SEZIONE VI RESPONSABILITA'

Le responsabilità sono così ripartite:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44

SEZIONE VII PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

7.1 - Premesse

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa ed in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione, attività e servizi erogati.

In particolare, il D.Lgs. n. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni ed iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- il coinvolgimento degli "**stakeholders**" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ma può anche essere adottato quale atto a sé stante.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale

nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC), indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Gonnosnò intende seguire nell'arco del triennio in tema di trasparenza.

7.2 – Procedimento di adozione ed elaborazione del programma

In sede di prima applicazione la legge n. 221/2012 aveva disposto che il termine per l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione fosse il 31 marzo 2013. Nelle more dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione, che costituisce la base per i singoli Piani triennali di prevenzione della corruzione e in considerazione dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013 il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il **31 gennaio 2014**, salvo successive integrazioni al fine di coordinarne i contenuti con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione qualora, entro quella data, non sia stato adottato anche quest'ultimo.

Per completezza si precisa che questa Amministrazione si era già dotata di un piano triennale per la trasparenza ed integrità, adottato con deliberazione della GC n. 18 del 21.03.2012

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale anche del supporto e dell'ausilio del Nucleo di Valutazione.

Quest'ultimo, in particolare, esercita anche un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica, quindi, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

A tutti i Responsabili di Area ed al Segretario competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Compete invece all'organo di indirizzo amministrativo dell'Ente approvare, annualmente, il Programma triennale della trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, alla CIVIT (ora ANAC) e all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti saranno altresì segnalati da CIVIT (ora ANAC) ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

Tuttavia si specifica che, sia la mancata predisposizione del Programma triennale, sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione saranno valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e potranno dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013), esclusivamente se si dimostri le responsabilità personali del Responsabile della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, quest'ultimo non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. In particolare, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione*

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge " (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. In particolare, nelle amministrazioni con un'organizzazione complessa, è opportuno che le stesse formalizzino in un atto organizzativo interno e, quando verrà adottato, nel Programma triennale, se vi siano e quali siano i soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, laddove non coincidano con il Responsabile della trasparenza.

Nell'arco del triennio di riferimento, potrà essere attivata anche una fase di confronto e di partecipazione coinvolgendo le associazioni cittadine, quelle di cittadinanza attiva (cd stakeholders esterni) e quelle delle rappresentanze sindacali (cd stakeholders interni).

7.3 – I dati da pubblicare sul sito istituzionale

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che dovranno essere inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Gonnosnò.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse dopo che il presente Piano sarà stato adottato formalmente.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese – Scadenario obblighi amministrativi	Art. 34, c. 1,2
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3 D.L. n. 69/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7 D.lgs. n. 150/2009
	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 14, c. 4, lett. c) D.lgs. n. 150/2009
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Art. 14, c. 4, lett. a) D.lgs. n. 150/2009
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
	<i>(compreso elenco dei soggetti beneficiari)</i>	Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	<i>Costi contabilizzati*</i>	Art. 32, c. 2, lett. a
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	Art. 32, c. 2, lett. b
	<i>Liste di attesa*</i>	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c.1 D.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1 D.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1 D.lgs. N. 82/2005
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c.3 D.lgs. n. 33/2013

* nota: non si applica ai Comuni

7.4 – Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione trasparente**" che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e riportato al punto 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici

competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Responsabile dei controlli interni e, quindi, pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di RPC, costituisce illecito disciplinare.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione.

Occorre, inoltre, che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

Il flusso documentale deve essere garantito mediante un processo di informatizzazione.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile della Trasparenza redige e pubblica una relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale riferita all'anno precedente e la invia al Nucleo di Valutazione per l'attività di verifica, le attestazioni loro richieste e rilevare eventuali inadempienze

7.5 – Il diritto di accesso civico

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Gonnosnò è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e le informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente ed indirizzata al Responsabile della trasparenza. La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.

- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

7.6 – LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA

7.6.1 Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il Responsabile del controllo interno del Comune di Gonnosnò garantisce il sostanziale rispetto dei principi di legalità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un esame a campione degli atti prodotti, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso l'ausilio da parte decisiva del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche per la redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

7.6.2 - Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

7.6.3 - Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura per farle prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

7.6.4 - La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato **annuale** di attuazione.

Tali atti saranno, inoltre, posti a disposizione dei cittadini a cura della Responsabile dell'Area Amministrativa-Segreteria.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte, da un lato, a far conoscere come il Comune di Gonnosnò si stia attivando per dar attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza e, dall'altro, a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "*trasparente*".

Il Responsabile della trasparenza cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze degli altri responsabili di area e del Segretario, relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

7.6.5- Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Gonnosnò nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, si ritiene opportuno che vengano programmate su richiesta degli "stakeholder" stessi e prevedano una giornata pubblica nel corso della quale il Sindaco ed il Consiglio comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato approvato e successivamente annualmente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti.

Oltre a ciò, tutti gli Uffici effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

Allegato A al PTCP-PTTI 2016\2018 Comune di Gonnosnò

VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo\attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
<p>Reclutamento:</p> <p>a) predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>b) nomina delle commissioni di concorso;</p> <p>c) conferimento incarichi a contratto ex art. 110 TUEL;</p> <p>d) annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali;</p> <p>e) assunzioni con contratto di lavoro flessibile</p>	<p>4,58</p> <p>MEDIO</p>	<p>1) Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>2) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione</p> <p>4) assenza di adeguata pubblicità della selezione</p>	<p>-i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato</p> <p>-pubblicizzazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>-I componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezione e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali</p> <p>-svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Procedure di assunzioni adottate nel rigoroso rispetto della norma e dei regolamenti dell'ente. Evitare favoritismi e clientelismi</p>

			servizi e dal bando		
Progressioni di carriera	2,29 BASSO	1) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 2) irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno	-pubblicazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale -rigoroso rispetto dei Regolamenti comunali	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni RESPONSABILE DEL PERSONALE TUTTI I SETTORI	Adottare procedure con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive.
Conferimento di incarichi di collaborazione	2,75 BASSO	1) inosservanza dei principi generali che obbligano le p.a. a far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne 2) modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo procedura selettiva 3) spese per consulenze ed incarichi inutili o irragionevoli	- rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente; -adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni RESPONSABILE DEL PERSONALE	Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previa verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo valutazioni oggettive.

				TUTTI I SETTORI	
--	--	--	--	-----------------	--

AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione delle acquisizioni	4,95 MEDIO	1) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Inserimento nella determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art.11 del Dlgs n. 163/2006, di congrua rappresentazione del fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire.	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e progettazione della gara	4,08 MEDIO	1) 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	Inserimento nella determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art.11 del Dlgs n. 163/2006, di motivazione della scelta del tipo di affidamento da utilizzare.	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile

				controlli interni TUTTI I SETTORI	
Requisiti di qualificazione e selezione del contraente	4,08 MEDIO	1) omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso 2) favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati alle sue capacità	-rigoroso rispetto delle disposizioni del D.lgs. 163\2006 e regolamento di attuazione -adeguata motivazione nel bando dei requisiti previsti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Adottare bandi di gara che garantiscano la giusta partecipazione degli aventi diritto
Requisiti di aggiudicazione	6,66 MEDIO	1) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	- Dettagliata motivazione nella determina a contrarre della scelta del criterio da utilizzare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Valutazione delle offerte e verifica	6,66	1) Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando cui la	- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa	Applicabilità immediata	Garantire la selezione del miglior

dell'aggiudicazione e stipula del contratto	MEDIO	<p>commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali</p> <p>2) eccessiva discrezionalità nella verifica della documentazione presentata</p>	<p>sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione</p>	<p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>contraente per la p.a.</p>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6,66 MEDIO	<p>1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa</p>	<p>- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.</p>
Procedure negoziate	4,08 MEDIO	<p>1) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara</p>	<p>- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\06 e regolamento di attuazione</p> <p>- Idonea motivazione nella determina a contrarre della procedura scelta</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da</p>	<p>Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.</p>

				parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
Affidamenti diretti	5,83 MEDIO	1) nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza 2) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	a) attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta b) adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo dell'affidamento diretto c) utilizzo Albo dei fornitori	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Revoca del bando	5,25 MEDIO	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	Adeguata motivazione circa gli interessi dell'ente nella revoca del bando, valutazione dei pro e contro	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

Redazione del cronoprogramma	3,00 BASSO	1) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Verifica congruità nella validazione del progetto nelle diverse fasi	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Esecuzione e rendicontazione del contratto		Irregolarità nella vigilanza\contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle aree Avvicendamento periodico dei componenti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	7,08 MEDIO	1) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra	- Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali. - Controllo sulle procedure amministrative	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

		guadagni	relative alle varianti.	- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
Subappalto	5,25 MEDIO	1) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\06 e regolamento di attuazione - verifiche amministrative sui procedimenti di subappalto	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2,70 BASSO	1) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\06 e regolamento di attuazione - Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento; Estremi del provvedimento di definizione del	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

			procedimento	TUTTI I SETTORI	
Affidamento di lavori complementari	9,17 ALTO	1) indebito affidamento all'impresa di lavori non rientranti nei lavori complementari	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\2006 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Affidamenti di lavori pubblici in caso di somma urgenza	9,17 ALTO	1) affidamenti diretti utilizzando impropriamente l'istituto della somma urgenza	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\2006 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di	8,25 ALTO	1) agevolazione del cessionario senza che ricorrano i presupposti di legge	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\2006 e regolamento di attuazione	Applicabilità immediata	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

cessione dell'azienda			- motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	
				TUTTI I SETTORI	

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINARIO

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	4,27 MEDIO	1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente 3) mancato rispetto dei tempi	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo

		procedimentali			
Rilascio di permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	6,37 MEDIO	1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente 3) mancato rispetto dei tempi procedurali	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
Rilascio di autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa in materia di commercio	6,75 MEDIO	1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente 3) mancato rispetto dei tempi procedurali	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
Accesso anziani e disabili in strutture	7,31	1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il	-astensione nel caso di conflitto di	Applicabilità immediata	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi.

residenziali o semiresidenziali	MEDIO	pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	interesse	-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
Autorizzazioni e concessioni in occasione di festività religiose e sagre	6,75 MEDIO	1)abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) concessione a soggetti non in possesso dei requisiti	- intensificazione del controllo delle domande, con aumento del 50% rispetto alla media - astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di	5,54 MEDIO	1)Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità 2) concessione a soggetti non	- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale - rispetto rigoroso dei regolamenti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati		legittimati 3) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 4) negligenza od omissioni nella fase del controllo successivo	comunali e delle normative di settore -astensione nel caso di conflitto di interesse - controlli successivi	come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
---	--	---	---	---	--

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Accertamenti e sgravi tributi comunali	5,53 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

accertamenti con adesione	5,53 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assegnazione alloggi di edilizia residenziali pubblica	4,95 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Adozione di un regolamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TECNICA	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Alienazione beni immobili	6,00 MEDIO	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Pubblicazione di un bando con garanzia di pubblicità nei tempi e nelle modalità di diffusione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

				<p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TECNICA</p>	
Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	6,00 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TECNICA</p>	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	4,50 MEDIO	<p>Scarsa trasparenza nella procedura</p> <p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati</p>	<p>Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore</p> <p>Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

				TECNICA	
Locazioni passive	6,00 MEDIO	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TECNICA	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	2,75 BASSO	Mancanza di individuazione di entrate o di entrate inesigibili	Monitoraggio delle fasi di entrata in particolar modo nella fase di iscrizione in bilancio e accertamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Pagamento fatture fornitori e contributi	2,75 BASSO	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di pagamento	Applicabilità immediata	Corretta gestione delle uscite ed evitare danni patrimoniali all'ente.

				-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO, TUTTI I SETTORI	
--	--	--	--	---	--

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA, SCIA, SUAP)	6,90 MEDIO	Assenza criteri di campionamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per	Attuare procedure che garantiscano controlli/verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

				quanto di competenza	
Attività di controllo in materia ambientale, commerciale e tributaria	6,90 MEDIO	Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Controllo lavori opere pubbliche	6,90 MEDIO	Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada	6,37 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di

				-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	trattamento
Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze o altri ambiti di competenza del comune	6,37 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli/verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

AREA: INCARICHI E NOMINE

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
-------------------	--	--------------------	-------------------	---	---------------

	impatto)				
Incarichi e consulenze professionali	5,53 MEDIO	Scarsa trasparenza dell'affidamento Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Idonea pubblicazione degli avvisi di selezione Utilizzo criteri di rotazione ove possibile Creazione banca dati	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	5,53 MEDIO	Scarsa trasparenza nelle nomine	Procedura aperta finalizzata alla scelta del nominando	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo/attività	Livello di	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio	valori attesi
-------------------	------------	--------------------	-------------------	--------------------------	---------------

	rischio (probabilità x impatto)			e responsabili	
Affidamento incarichi a legali esterni	9,18 ALTO	Conferimento incarichi senza criteri di rotazione Scorretta distinzione tra prestazione di servizio e incarichi di consulenza	Rotazione dei professionisti nel rispetto dei criteri di competenza e specificità professionale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
Risoluzione delle controversie	9,18 ALTO	Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Definire le controversie nel modo più conveniente per l'ente

AREA: SMALTIMENTO RIFIUTI

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti, estrazione fornitura e trasporto di terra e materiali inerti o altro	5,00 MEDIO	Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio (ATTUALMENTE SERVIZIO GESTITO IN FORMA ASSOCIATA)	Effettuazione di controlli periodici sugli effettivi conferimenti (ATTUALMENTE SERVIZIO GESTITO IN FORMA ASSOCIATA)	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TECNICO	Garantire la corretta esecuzione del servizio (ATTUALMENTE SERVIZIO GESTITO IN FORMA ASSOCIATA)

AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e sue varianti	6,37 MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente

				<p>come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TECNICO</p>	
<p>Procedimento di formazione, adozione ed approvazione dei piani attuativi e successive varianti</p>	<p>6,37</p> <p>MEDIO</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi</p> <p>Monitoraggio dei tempi di istruttoria</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TECNICO</p>	<p>Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente</p>
<p>Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio</p>	<p>4,25</p> <p>MEDIO</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Previsione di controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione delle norme</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p>	<p>Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente</p>

				TECNICO	
--	--	--	--	---------	--