



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Medio Campidano

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

ANNI 2017 – 2018 - 2019

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° 9 del 31/01/2017

INDICE

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. *Oggetto e finalità*
2. *Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.*
3. *Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione*
4. *Compiti dei Responsabili di area.*
5. *Compiti dei dipendenti*
6. *Compiti del Nucleo di Valutazione*
7. *Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)*
8. *Integrazione con i controlli interni e con gli obiettivi di performance*
9. *Analisi del contesto esterno*
10. *Analisi del contesto interno*
11. *Aree a rischio corruzione*
12. *Mappatura dei processi*
13. *Valutazione del rischio*
 - 13.1 *Identificazione del rischio*
 - 13.2. *L'analisi del rischio*
 - 13.3. *Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi*
 - 13.4. *Stima del valore dell'impatto*
 - 13.5. *La ponderazione del rischio*
 - 13.6. *Il trattamento*
14. *Esemplificazione dei possibili rischi.*
15. *Misure generali di prevenzione.*
 - 15.1 *Misure di prevenzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.*
 - 15.2 *Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.*
 - 15.3 *Misure generali da rispettare nell'attività contrattuale.*
 - 15.4 *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 gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione.*
 - 15.5 *Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.*
 - 15.6 *Nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.*
 - 15.7 *Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione*
 - 15.8 *Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali*
 - 15.9 *Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti*

- 15.10 Incarichi esterni consentiti.*
- 15.11 Trasparenza*
- 15.12 Formazione in tema di anticorruzione*
- 15.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)*
- 15.14 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità*
- 15.15 Patti d'integrità*
- 15.16 Rotazione degli incarichi*
- 16. Codice di comportamento.*
- 17. Azioni di prevenzione della corruzione previste per il triennio 2017/2019*

SEZIONE II – TRASPARENZA

- 18. Trasparenza ed integrità*
- 19. Il nuovo accesso civico*
- 20. La trasparenza e le gare d'appalto*
- 21. Soggetti*
- 22. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi*
- 23. Schede di lavoro sugli adempimenti in materia di trasparenza.*
- 24. Obiettivi strategici in materia di trasparenza*

ALLEGATI

- Allegato 1 - Scheda istruttoria e scheda istruttoria semplificata*
- Allegato 2 - Dichiarazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e all'insussistenza di condanne ai sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001*
- Allegato 3 - Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità*
- Allegato 4 - Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Responsabili P.O.*
- Allegato 5 - Autorizzazione all'assunzione di incarico esterno*
- Allegato 6 - Dichiarazione (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Villanovaforru (per consulenti e collaboratori)*
- Allegato 7 - Segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 - Whistleblower*
- Allegato 8 - Scheda per report al RPC su attuazione PTPCT*
- Allegato 9 - Tabella su obblighi di trasparenza*

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto e finalità

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni della L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Villanovaforru.

In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ai fini del presente Piano il concetto di **corruzione** è 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 (artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il presente PTPC costituisce aggiornamento/integrazione del precedente adottato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della G.C. n° 9 del 27/01/2016, anche alla luce delle novità normative sopraggiunte, in particolare di quanto disposto dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, della deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante *Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*, della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

A differenza dei precedenti PTPC ed in conformità a quanto indicato nel PNA 2016, nel d.lgs. 33/2013 come riformato dal d.lgs. 97/2016 e nelle linee guida ANAC sopra richiamate, il presente Piano contiene una Sezione dedicata alla trasparenza, in cui vengono definite le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ed in cui vengono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

2. Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPC) del Comune di Villanovaforru ed in tale veste predispose ogni anno il Piano triennale prevenzione della corruzione e programma della trasparenza (PTPCT) che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di PTPCT viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (PO).

Prima di approvare il presente PTPC si è proceduto alla pubblicazione all'albo pretorio e sulla *home page* del sito istituzionale di un avviso con cui sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali suggerimenti, ma non è pervenuta nessuna osservazione sul punto.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata **“Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione**; sarà inoltre necessario inserire un **collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”**.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i responsabili di ciascuna area (funzionari incaricati di PO);
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari, gli affidatari di lavori, servizi e forniture, nonché gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

La Giunta comunale:

- approva il PTPCT;
- approva tutti gli aggiornamenti che si rendessero necessari al PTPCT;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I Responsabili di ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente PTPCT e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- predisporre il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predisporre, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero nel diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

4. Compiti dei Responsabili di area.

I Responsabili di area:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure di prevenzione nei processi di competenza, potendo proporre adeguamenti e miglioramenti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati;
- promuovono l'attività di prevenzione tra i dipendenti assegnati e tra eventuali collaboratori;
- provvedono ad acquisire dai dipendenti assegnati e nominati responsabili di procedimento le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione. A tal fine nei provvedimenti si dovrà dare atto, oltre che del nominativo del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, anche dell'assenza in capo allo stesso di conflitti di interesse, anche solo potenziali;
- effettuano dei monitoraggi sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- monitorano ed informano il RPC sui rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di area, i dipendenti del Comune e gli amministratori;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Segretario-RPC (tempestivamente e/o con le modalità e scadenze programmate/comunicate dal RPC), tra cui quelle di seguito indicate:
 - comunicano eventuali anomalie rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività dei servizi/uffici assegnati, con particolare riguardo alle prescrizioni relative all'anticorruzione, alla trasparenza amministrativa ed al codice di comportamento;
 - comunicano eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, in cui si trovano rispetto ad un dato procedimento e per le quali possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
 - comunicano eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

5. Compiti dei dipendenti

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

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del PTPC e provvedono ad eseguirlo.

I responsabili del procedimento comunicano al proprio Responsabile di area l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, indicando le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente PTPC da parte dei Responsabili di area.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di area ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

7. Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)

Con delibera Giunta Comunale n. 137 del 20/12/2013 il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Responsabile dell'area tecnica, Geom. Antonello Rossi.

8. Integrazione con i controlli interni e con gli obiettivi di performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

L'integrazione con i controlli interni si realizza con la verifica che viene effettuata sull'adempimento agli obblighi di trasparenza (es, se il provvedimento è stato pubblicato e se la pubblicazione è avvenuta nella sezione appropriata di Amministrazione Trasparente), nonché sulla qualità dell'atto amministrativo, valutando, oltrechè la conformità alle norme di legge e regolamento, anche la chiarezza e la comprensibilità del testo anche per un lettore non addetto ai lavori.

Quanto all'integrazione con gli obiettivi di performance, la correlazione tra erogazione della retribuzione di risultato e attuazione del PTPC viene garantita attraverso la definizione di specifici obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

9. Analisi del contesto esterno

In ossequio alle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 12/2015, il presente Piano prende le mosse dall'analisi del contesto esterno al fine di verificare come le specificità territoriali (in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali) possano ripercuotersi in termini di rischio corruttivo all'interno dell'Ente.

A tal fine risultano significativi i seguenti dati:

- Popolazione residente: 633 abitanti;
- Economia: prevalentemente agro - pastorale
- Associazionismo: nel territorio comunale operano l'Associazione Turistica Pro Loco, l'associazione gruppo folk Su Enau, la Consulta Giovanile, l'associazione polisportiva. Si tratta di realtà associative che operano in sinergia con il Comune dando un notevole apporto alla vita comunitaria, attraverso la promozione di iniziative culturali, di aggregazione, di promozione del territorio e del turismo.
- Fenomeni criminosi di particolare allarme sociale: seguendo le indicazioni contenute nella predetta Determinazione ANAC n. 12/2015 è stata esaminata la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, e disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000033.pdf>. Tale documento non ha però fornito alcun elemento utile all'analisi del contesto esterno, sia perchè non contiene alcun riferimento alla Provincia del Medio Campidano, sia perchè i dati riportati sulla Provincia di Cagliari, per lo più relativi a fenomeni di criminalità tipici dell'area urbana, non risultano applicabili alla realtà del Comune di Villanovafornu.

10. Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 28/12/2016 con cui è stato modificato il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 59 del 24.04.2014, riducendo da cinque a quattro le aree organizzative.

La struttura organizzativa è, pertanto, ripartita in quattro Aree:

- Area Amministrativa;
- Area Contabile;
- Area Tecnica
- Area Sociale.

Le suddette Aree sono indicate nell'allegato A al Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, contenente l'organigramma dell'Ente, in cui sono dettagliati anche i singoli servizi facenti capo ad ogni Area.

Sono presenti n. 3 Responsabili di Area, dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva (personale in servizio) consta di n. 10 dipendenti, compresi i n. 3 sopraindicati titolari di posizione organizzativa, ed esattamente:

- n. 1 istruttore direttivo tecnico Cat. D (titolare P.O.);
- n. 1 istruttore tecnico cat. C;
- n. 2 operai cat. B;
- n. 1 operaio cat. A;
- n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D (titolare P.O.);
- n. 2 istruttori amministrativi cat. C;
- n. 1 agente polizia municipale cat. C;
- n. 1 istruttore direttivo sociale cat. D (assistente sociale titolare P.O.)

Il Segretario Comunale è in convenzione con altri due Comuni e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Villanovafornu per 20 ore settimanali.

11. Aree a rischio corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012, cd “aree di rischio obbligatorie”;
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall’ANAC con la determina 12/2015, cd “aree di rischio generali”;
- c) contenute nelle indicazioni fornite dall’ANAC con la determina 12/2015, cd “aree di rischio specifiche per gli enti locali”.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012 cd “aree di rischio obbligatorie” (come ridefinite dall’ANAC con determina n. 12/2015)

AREA 1	concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera
AREA 2	contratti pubblici
AREA 3	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
AREA 4	autorizzazione o concessione

Attività individuate dall’ANAC con determina n. 12/2015 cd “aree di rischio generali”

AREA 5	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AREA 6	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AREA 7	incarichi e nomine
AREA 8	affari legali e contenzioso

Attività individuate dall’ANAC con determina n. 12/2015 cd “aree di rischio specifiche per gli Enti Locali”

AREA 9	Smaltimento rifiuti
AREA 10	Pianificazione urbanistica

12. Mappatura dei processi

Ai fini della definizione della nozione di “processo” il P.N.A. approvato recita: “*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi.*”

La determina ANAC 12/2015 indica la mappatura dei processi quale requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Punto di partenza per l’individuazione dei processi organizzativi è la rilevazione dei procedimenti amministrativi. Infatti, per ogni procedimento si devono individuare i processi che lo compongono e procedere alla relativa descrizione, tenendo conto degli elementi fondamentali che lo compongono, ossia: input, output (risultato atteso), fasi, tempi, vincoli, risorse.

Per l’annualità 2017 è stato previsto quale obiettivo di performance organizzativa la conclusione della mappatura dei processi secondo le seguenti tempistiche:

1) entro 30 giugno individuazione dei processi per ogni procedimento e valutazione del rischio relativo;

2) entro 30 novembre individuazione delle misure di trattamento.

La mappatura dei processi dovrà avvenire a cura di ogni Responsabile di Area relativamente ai procedimenti di competenza, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato e con la supervisione del RPC.

13. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio presuppone l’acquisizione, per ogni processo, di una serie di informazioni quali ad es.:

- ▲ “an”: grado di discrezionalità riguardo all’impulso dell’atto (es. istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo etc.);

- ⤴ "quomodo": meccanismi di formazione della decisione sulle modalità dell'azione amministrativa o di selezione dei beneficiari (es. modalità dettata da norme di legge, regolamenti, procedure definite dall'Ente etc.);
- ⤴ "quantum": dimensione del vantaggio attribuito.

Alla data di adozione del presente Piano non è stato possibile effettuare la valutazione del rischio con l'applicazione di indici numerici per stimare, attività per attività, la “probabilità del rischio” e “l'impatto del fatto corruttivo”, in quanto ciò implica un lavoro complesso e dispendioso in termini di tempo e di risorse umane che le carenze organizzative dell'Ente non hanno consentito di realizzare.

Anche per questa fase, che presuppone la previa rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, il Nucleo di Valutazione ha stabilito un preciso obiettivo di performance organizzativa, come riportato nel precedente punto 12.

13.1 Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi ed avere conseguenze sull'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

13.2. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

13.3. Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente (valori da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente (valori da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio.

Per ogni attività/processo esposto è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

13.4. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'allegato 5 del P.N.A. propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

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

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

13.5. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”, in pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

13.6. Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nel procedimento “per modificare il rischio”, ovvero individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Con la più volte citata Determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha precisato che l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni e non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative delle stesse.

14. Esempificazione dei possibili rischi.

Nelle more della definizione della mappatura dei processi, che consentirà di individuare rischi specifici per ogni processo, si riportano, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, i rischi che si possono registrare in pressoché tutta l'attività amministrativa:

- 1) Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- 2) Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- 3) Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- 4) Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- 6) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare la partecipazione a procedure comparative;
- 7) Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- 8) Omissione dei controlli;
- 9) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- 10) Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- 11) Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- 12) Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- 13) Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- 14) Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- 15) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- 16) Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

15. Misure generali di prevenzione.

Il presente Piano è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Nelle more della definizione della mappatura dei processi che consentirà di definire misure specifiche di prevenzione, si ritiene di confermare e precisare le misure generali di prevenzione cui tutti gli uffici devono attenersi e che vengono riportate nei punti seguenti.

15.1 Misure di prevenzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

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 procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- b) Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- c) Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- d) Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- e) 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;
- f) Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi (cfr. successivo punto n. 15.2).

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- a) indicazione nell'atto dei dipendenti che hanno partecipato alla sua stesura, in qualità di istruttori/responsabili di procedimento, con attestazione da parte degli stessi dell'assenza di conflitti interesse, anche solo potenziale, in relazione al caso concreto;
- b) l'atto deve essere motivato adeguatamente. 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;
- c) 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;
- d) obbligo di redigere tutti gli atti con linguaggio semplice e chiaro, riducendo le ridondanze ed ampollosità, in modo che risultino di immediata comprensione anche ad un lettore non esperto;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti;
- f) garantire la tracciabilità dei processi decisionali, per la quale ci si potrà avvalere dell'apposita scheda istruttoria (Allegato n. 1).

Nella fase di attuazione delle decisioni:

- a) Ogni area dovrà istituire il registro degli affidamenti diretti relativi a lavori, forniture e servizi, ivi comprese le prestazioni d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), indicando data, affidatario, oggetto del contratto, importo;
- b) Istituire il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti gli uffici, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale registrare in modo progressivo i dati relativi alla data della sottoscrizione, controparte, importo del contratto e durata, ed al quale allegare il contratto sottoscritto in formato digitale;
- c) Attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- e) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

Nella fase di controllo delle decisioni:

- a) 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;
- b) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e, scaduto il termine di pubblicazione, raccolti in elenco nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013.

15.2 Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 (come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012) i Responsabili di procedimento e gli altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti individuati come Responsabili di procedimento sono tenuti a verificare e a dichiarare ai loro Responsabili di Area l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione con i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi di cui si occupano, in particolare qualora vengano in considerazione procedimenti connotati da discrezionalità, fornendo tutte le notizie utili del caso, in modo da evitare situazioni che possano pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di area – in presenza dei conflitti di interesse dichiarati dai RUP – valuta il caso concreto e dispone di autorizzare o meno il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni, dandone tempestiva comunicazione al RPC.

Se la situazione di conflitto, anche solo potenziale, riguarda il Responsabile di area, lo stesso deve effettuare la segnalazione al RPC – Segretario Comunale che adotterà i provvedimenti opportuni.

15.3 Misure generali da rispettare nell'attività contrattuale.

Negli affidamenti diretti:

- 1) Ricorrere alla previa indagine informale di mercato, con la consultazione di almeno due operatori economici, qualora presenti nel mercato, in modo da individuare il miglior offerente per l'Ente;
- 2) Qualora non sia possibile la previa indagine informale di mercato, fornire il provvedimento di affidamento di un corposo supporto motivazionale, esplicitando le ragioni che hanno indotto all'affidamento diretto a quello specifico operatore economico;
- 3) Garantire la rotazione degli operatori economici, compresi i liberi professionisti, affidatari diretti di lavori, servizi, forniture;
- 4) Ogni area dovrà istituire il registro degli affidamenti diretti relativi a lavori, forniture e servizi, ivi comprese le prestazioni d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), indicando data, affidatario, oggetto del contratto, importo;

Nelle procedure negoziate e/o aperte:

- 1) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

15.4 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 gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione.

Il monitoraggio dovrà essere effettuato da ogni Responsabile di area.

A tal fine nella modulistica predisposta dall'ufficio per la partecipazione alle gare e per la presentazione di istanze (ad eccezione di quelle relative a procedimenti che involgono attività vincolata dell'Ente) dovrà essere contenuta apposita dichiarazione del richiedente in merito ad eventuali rapporti di parentela o affinità con gli amministratori e/o dipendenti dell'Ente.

Dell'esistenza dei suddetti rapporti di parentela il Responsabile di Area dovrà relazionare al RPC.

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

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Per effettuare tale monitoraggio ci si potrà avvalere dell'apposita scheda istruttoria semplificata (Allegato n. 1).

15.6 Nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà ad acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione (Allegato n. 2).

Tale dichiarazione andrà verificata mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Qualora dalla verifica emergano sentenze di condanna, anche non definitive, si provvederà immediatamente alla sostituzione del soggetto interessato con altro componente.

15.7 Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al RPC di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non può essere assegnato, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

15.8 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali

All'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Area, titolare di P.O., ed il Segretario comunale, presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità di cui al D.lgs 39/2013 (Allegato 4).

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rinnovate con cadenza annuale per il permanere nell'incarico; sono pubblicate nell'apposita sezione di amministrazione trasparente del sito web comunale e consegnate al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

15.9 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Ai sensi dell'art. 53 comma 1 bis del D.lgs 165/2001, è vietato il conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Il Responsabile del personale dovrà, pertanto, rilasciare apposita dichiarazione all'atto di conferimento dell'incarico, da rinnovare con cadenza annuale, in merito all'insussistenza delle suddette condizioni ostative.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 è vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

15.10 Incarichi esterni consentiti.

Relativamente allo svolgimento da parte dei dipendenti comunali di incarichi esterni si rimanda all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ed al capo IV del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 59 del 24.04.2014 e ss.mm.ii.

In merito alle modalità di rilascio delle autorizzazioni si rimanda alla modulistica allegata (Allegato 5).

15.11 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".

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, come riformato dal D.Lgs. 97/2016, la "trasparenza" è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per le modalità in cui il Comune di Villanovaforru assolve agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge si rimanda alla Sezione II del presente piano.

15.12 Formazione in tema di anticorruzione

I dipendenti ed, in particolare, i Responsabili di Area, titolari di P.O., devono partecipare ad almeno una giornata formativa all'anno, specifica in materia di prevenzione della corruzione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

Art. 15.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

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.

Per quanto concerne il Comune di Villanovaforru, è previsto, come da apposita direttiva del Segretario comunale Prot. 5422 del 13.12.2013:

- a) l'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;
- b) l'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;
- c) l'esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- d) l'azione 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 ter del D.Lgs 165/2001.

15.14 Tutela dei dipendenti che segnalano illecittà

I dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al RPC condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

L'identità personale del denunciante non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990.

Il segnalante è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per effettuare la segnalazione il dipendente può avvalersi dell'apposita scheda allegata (Allegato 7).

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile comunale anticorruzione.

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illecità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione è disponibile la casella di posta elettronica del RPC, segretario@comune.villanovaforru.ca.it.

In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

15.15 Patti d'integrità

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Villanovaforru, con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 27 del 20/08/2015, ha adottato il modello di patto di integrità proposta dalla Regione Sardegna e da Anci Sardegna, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo che lo stesso sia parte integrante della documentazione di gara e che il mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

15.16. Rotazione degli incarichi

La dotazione organica di Villanovaforru, con un numero ridotto di dipendenti, ciascuno dei quali ha competenze specifiche e non facilmente intercambiabili, non consente l'attuazione della rotazione degli incarichi tra i responsabili di area titolari di P.O. e tra i dipendenti responsabili di procedimento.

Infatti, il numero dei dipendenti di categoria D, incaricati della Posizione Organizzativa delle rispettive Aree, e degli Istruttori Cat. C, presenti nell'Ente e le competenze specifiche degli stessi, rendono i medesimi non intercambiabili, per cui un'eventuale rotazione farebbe venir meno il requisito della professionalità, la continuità nella gestione amministrativa nonché, in alcuni casi, lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico.

Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione l'Ente si impegna a dar corso a forme di rotazione.

Non potendo attuare la misura della rotazione, l'Ente si impegna ad intensificare le forme di controllo interno, effettuare una verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, una verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

16. Codice di comportamento.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Si applica, inoltre, il "Codice di Comportamento dei dipendenti comunali" specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 20.12.2013 e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano.

17. Azioni di prevenzione della corruzione previste per il triennio 2017/2019

ANNO 2017

RESPONSABILE	MISURA	TEMPISTICA
Giunta Comunale, su proposta del RPC	adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio
Responsabili di area, con la collaborazione del personale dipendente	affinamento della mappatura dei procedimenti, con aggiornamento delle relative schede pubblicate in amministrazione trasparente	entro 30 aprile
Responsabili di area, con la collaborazione del personale dipendente	mappatura dei processi: individuazione dei processi che compongono ogni procedimento	entro 30 giugno
Responsabili di area, con la collaborazione del personale dipendente	mappatura dei processi: individuazione e valutazione dei rischi di ogni processo	entro 30 giugno
Responsabili di area, con la collaborazione del personale dipendente	mappatura dei processi: individuazione delle misure di trattamento del rischio per ogni processo	entro 30 novembre
Responsabili di area	Report al RPC sull'attuazione del PTPC (Allegato 8)	Semestrale (o nelle diverse scadenze comunicate dal RPC)
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

ANNO 2018

RESPONSABILE	MISURA	TEMPISTICA
Giunta Comunale, su proposta del RPC	adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio
RPC	monitoraggio sulla corretta	Semestrale (o nelle diverse

	attuazione del PTPC (sulla base di appositi report dei Responsabili di area)	scadenze comunicate dal RPC)
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

ANNO 2019

RESPONSABILE	MISURA	TEMPISTICA
Giunta Comunale, su proposta del RPC	adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio
RPC	monitoraggio sulla corretta attuazione del PTPC (sulla base di appositi report dei Responsabili di area)	Semestrale (o nelle diverse scadenze comunicate dal RPC)
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

18. Trasparenza ed integrità

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella Legge n. 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (D.Lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei *“blocchi”* anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

L'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016 (*Foia*) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Il decreto n. 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto n. 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e colleghi professionali.

19. Il nuovo accesso civico

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo *“Diritto di accesso a dati e documenti”*.

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione *“Amministrazione trasparente”* che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC *“Accesso generalizzato”*: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”***

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate

(favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una *ratio* diversa e resta pertanto in vigore.

In sintesi:

ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE (L. 241/1990)	ACCESSO CIVICO (Art. 5, comma 1 DLGS 33/13)	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013)
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (rif.§4.2 L.G.AG)
La richiesta , anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella	

In ossequio a quanto previsto nelle Linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016, l'Ente si doterà di un apposito Regolamento che disciplini le varie tipologie di accesso (accesso documentale ex L. 241/1190, accesso civico ex art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013, accesso generalizzato ex art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013) al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016 e di dettare comportamenti omogenei tra i vari uffici.

20. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#).

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

21. Soggetti

Il Segretario comunale è il responsabile per la trasparenza, oltreché responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al **responsabile per la trasparenza** le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli **Responsabili di area** garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni/dati ai Responsabili della pubblicazione;
- integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Con provvedimento formale del Responsabile dell'Area Amministrativa viene individuato uno o più **referenti per la trasparenza**, che provvedono alle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

Il **Nucleo di Valutazione**, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano degli

obiettivi di performance, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

22. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ogni Responsabile di area deve vigilare sulla tempestiva e corretta pubblicazione dei dati dei propri uffici.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono **tempestivamente** i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare al referente per la trasparenza, il quale provvede alla pubblicazione entro il termine massimo di giorni tre dalla ricezione.

Nella tabella sulla trasparenza allegata al presente PTPC (Allegato 9) sono indicate le unità organizzative che detengono i dati e sono responsabili della loro trasmissione per la pubblicazione, nonché i soggetti che provvedono alla pubblicazione.

23. Schede di lavoro sugli adempimenti in materia di trasparenza.

Quale strumento di ausilio agli uffici per provvedere all'aggiornamento ed implementazione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016, si riportano le seguenti schede di lavoro:

SCHEDA 1 - DISPOSIZIONI GENERALI - ATTI GENERALI
Singoli obblighi di pubblicazione
<p>Riferimenti normativi su organizzazione e attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Link alle norme che regolano l'organizzazione e l'attività degli enti locali pubblicate nella banca dati "Normattiva":<ul style="list-style-type: none">➤ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"➤ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"➤ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"➤ Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"➤ Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"➤ Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"➤ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
<p>Atti amministrativi generali</p> <ul style="list-style-type: none">- Deliberazioni, ordinanze, provvedimenti sindacali, determinazioni, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.- (rientra ad esempio tra gli atti amministrativi generali il manuale di gestione del protocollo informatico)
<p>Documenti di programmazione strategico gestionale</p> <ul style="list-style-type: none">- documenti di programmazione strategico-gestionale quali DUP
<p>Statuti e leggi regionali</p> <ul style="list-style-type: none">- Pubblicare il testo aggiornato dello statuto e delle leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza del Comune

Codice disciplinare e codice di condotta

- Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)
Codice di condotta inteso quale codice di comportamento

SCHEDA 2 - PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

- Deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta, ordinanze e provvedimenti sindacali.

L'articolo 22 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 rendendone non più obbligatoria la pubblicazione.

Il Comune di Villanovaforru, quale misura di trasparenza ulteriore rispetto a quelle obbligatorie, provvede alla pubblicazione nella sopraindicata sezione di Amministrazione Trasparente dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico nel testo integrale.

SCHEDA 3 - PERFORMANCE

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Pubblicare il sistema di misurazione della performance adottato dall'Ente

Pubblicare il piano degli obiettivi di performance

Aggiornamento: tempestivo

Pubblicare il PEG (art. 169 c. 3bis d.lgs 267/2000)

Scadenza adozione provvedimento entro 20 gg dall'approvazione del Bilancio (art. 169 comma 1 d. lgs. 267/2000)

L'adozione del PEG è facoltativa per i comuni inferiori ai 5000 abitanti (art. 169 c.3 d.lgs 267/2000)

Pubblicare la relazione sulla performance

Aggiornamento: tempestivo

Archivio atti precedenti:

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, trascorso il quinquennio o i diversi termini, le informazioni non devono più essere conservati nella sezione archivio del sito. Scaduto il termine, per accedere alle informazioni è possibile presentare istanza di accesso civico

SCHEDA 4 - BANDI DI CONCORSO

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

Nella preparazione delle procedure concorsuali, bisognerà quindi tenere presente che, non appena disponibili, occorrerà pubblicare in questa sezione il documento contenente i criteri di valutazione della commissione, inoltre dopo lo svolgimento delle prove occorrerà pubblicare le tracce degli scritti.

Archivio atti precedenti:

La pubblicazione dei bandi espletati deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

SCHEDA 5 - TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Per ogni incarico di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni occorre pubblicare:

- Estremi degli atti di conferimento con indicazione del soggetto prelettore, delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare erogato (al lordo di oneri sociali e fiscali);
- Curriculum vitae;
- Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Rientrano nella tipologia da pubblicare in questa sezione anche gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali e ai componenti del collegio dei revisori dei conti.

Non vanno pubblicati in questa sezione:

- **i dati relativi agli incarichi che rientrano nella disciplina del codice degli appalti** (da pubblicarsi nell'apposita sezione bandi di gara e contratti)
- **gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti** (devono essere pubblicati nella sotto-sezione "personale – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti")

Pubblicare inoltre una tabella riepilogativa relativa agli elenchi dei consulenti riportante l'oggetto dell'incarico, la durata e il compenso. (sostanzialmente un riepilogo della comunicazione dei dati inviati all'anagrafe delle prestazioni tramite il sito perlapa)

Aggiornamento:

Tempestivo

Archivio atti precedenti:

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, trascorso il quinquennio o i diversi termini, le informazioni non devono più essere conservate nella sezione archivio del sito. Scaduto il termine, per accedere alle informazioni è possibile presentare istanza di accesso civico.

SCHEDA 6 – BANDI DI GARA E CONTRATTI - ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Il nuovo articolo 37 del decreto legislativo 33/2013 ha aggiunto l'obbligo di pubblicazione delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016.

L'elenco, molto "pesante", delle informazioni oggetto di pubblicazione vincola le amministrazioni ad impegnative soluzioni organizzative. A parziale "sollievo" l'autorità segnala che le informazioni possono essere pubblicate anche tramite un link ad altre sezioni del sito.

In questa sezione pubblicare, anche tramite link ad altra parte del sito:

- Atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture
- **Per ogni singola procedura:**
 - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016);
 - Delibera a contrarre o atto equivalente (**per tutte le procedure**).
 - **Avvisi e bandi:**
 - ✓ Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);
 - ✓ Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
 - ✓ Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
 - ✓ Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);

- ✓ Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Avviso relativo all'esito della procedura;
- ✓ Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
- ✓ Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);
- ✓ Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016).
- **Avviso sui risultati della procedura di affidamento:**
 - ✓ Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);
 - ✓ Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);
 - ✓ Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.
- **Avvisi sistema di qualificazione:**
 - ✓ Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H;
 - ✓ Bandi, avviso periodico indicativo;
 - ✓ avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;
 - ✓ avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)
- **Affidamenti:**
 - ✓ Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);
- **Informazioni ulteriori:**
 - ✓ Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);
 - ✓ Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;
 - ✓ Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016).
- **Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)**
 - ✓ Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;
 - ✓ Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti;
 - ✓ Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

SCHEDA 7 - PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Determinazioni e ordinanze dirigenziali, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

L'articolo 22 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 del d.lgs. 33/2013 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali di cui sopra, rendendone non più obbligatoria la pubblicazione.

Il Comune di Villanovafornu, quale misura di trasparenza ulteriore rispetto a quelle obbligatorie, provvede alla pubblicazione nella sopraindicata sezione di Amministrazione Trasparente dell'elenco di tutte le determinazioni dei responsabili di servizio.

Archivio atti precedenti:

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, trascorso il quinquennio o i diversi termini, le informazioni non devono più essere conservati

nella sezione archivio del sito. Scaduto il termine, per accedere alle informazioni è possibile presentare istanza di accesso civico.

SCHEDA 8 - ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

- **Enti di diritto privato controllati:**
 - Elenco degli enti, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione
- **Per ogni Ente**
 - Ragione sociale;
 - Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;
 - Durata dell'impegno;
 - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
 - Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
 - Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
 - Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
 - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

Qualora il Comune non controlli alcun ente privato occorre indicare nella sezione che non sussiste la fattispecie.

SCHEDA 9 - CRITERI E MODALITÀ PER SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

In questa sezione vengono pubblicati gli atti con i quali vengono determinati i criteri e le modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

Vanno, pertanto, pubblicati:

- **Regolamenti comunali sulla concessione di benefici economici;**
- **Delibere di Giunta comunale con cui vengono stabiliti criteri per la concessione di provvidenze economiche.**

Da ricordare:

- gli atti di concessione cui si riferisce la norma sono tutti gli atti di concessione, a prescindere dall'importo;
- la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti stessi;
- l'articolo 43 del d.lgs 97/2016 ha abrogato le disposizioni che prevedevano l'istituzione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

SCHEDA 10 - ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali.

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro, per ciascun atto:

- nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
- importo del vantaggio economico corrisposto
- norma e titolo a base dell'attribuzione
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- link al progetto selezionato
- link al curriculum del soggetto incaricato

Elenco, in formato tabellare aperto, dei soggetti beneficiari degli atti.

N.B.: È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, nel caso in cui la pubblicazione stessa possa far desumere in formazioni sullo stato di salute della persona stessa o su condizioni

di difficoltà e disagio economico – sociale.

Il Comune di Villanovaforru, quale misura di trasparenza ulteriore rispetto a quelle obbligatorie, provvede alla pubblicazione dei dati relativi a tutti i contributi concessi, anche se di importo inferiore a mille euro.

24. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Villanovaforru, con deliberazione G.C. n. 7 del 24/01/2017, ha approvato il piano degli obiettivi di performance per l'anno 2017, tra i quali è previsto il seguente obiettivo di performance organizzativa: **“Garantire l'adeguamento della struttura del sito istituzionale in virtù delle modifiche apportate ai sensi del D.Lgs. 97/2016. Provvedere alla pubblicazione di tutte le informazioni e i documenti secondo quanto stabilito dalla normativa garantendo gli standard qualitativi in termini di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione”**.

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'assegnazione all'intera struttura dei seguenti obiettivi strategici, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo