

 *Centralino A.A.GG.* 0785/34805

Fax 0785 34814

Codice Fiscale 00150950915

Partita I.V.A. 00150950915

Comune di

FLUSSIO

Provincia di Oristano
Via nazionale 43, C.A.P. 08010
E-Mail com.fluss@tiscali.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

TRIENNIO 2017/2019

Approvato con Deliberazione di G. C. n. 2 del 26 gennaio 2017

INDICE

- 1. Oggetto del Piano**
- 2. Premessa metodologica**
- 3. Individuazione del Responsabile**
- 4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**
- 5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**
- 6. Obblighi di informazione dei responsabili e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**
- 7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**
- 8. 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.**
- 9. Obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**
- 10. Rotazione degli incarichi**
- 11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**
- 12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**
- 13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 14. Formazione del personale**
- 15. Analisi del contesto esterno**
- 16. Analisi del contesto interno**
- 17. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**
- 18. Altre Misure**
- 19. Disposizioni transitorie e finali**

1. Oggetto del Piano.

La legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Con il presente Aggiornamento si è tenuto conto delle indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA), fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n°12 del 28 ottobre 2015 nonché delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC. 28 dicembre 2016, n. 1310 (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).

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha provveduto alla approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

Il PNA è in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare, con il 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»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

Il Comune di Flussio ha provveduto in precedenza all'approvazione del Piano triennale 2016/2018 e successivamente all'aggiornamento per l'anno 2016;

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.

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 e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2017 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

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

il PTPC è stato, infatti, realizzato seguendo le linee guida fornite dal PNA ed è stato elaborato al fine di conseguire all'interno dell'ente i tre obiettivi strategici individuati dal PNA

ridurre la possibilità che si realizzino casi di corruzione

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

creare una situazione sfavorevole alla corruzione

Bisogna ricordare, inoltre, che l'accesso civico generalizzato è operativo dallo scorso 23 dicembre: i cittadini e le associazioni possono ora chiedere informazioni, dati e documenti senza l'obbligo di fornire una motivazione e potendo svolgere rilevanti compiti di controllo

L'ANAC, con la deliberazione n. 1309 dello scorso 28 dicembre, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha fornito le prime indicazioni operative. La deliberazione è stata adottata dopo lo svolgimento della consultazione informale, nonché dopo avere acquisito i pareri della Autorità per la protezione della privacy e della Conferenza Unificata, nonché dopo avere raggiunto una intesa con le regioni e gli enti locali.

Gli elementi di maggiore rilievo della deliberazione possono essere così sintetizzati:

- possibilità di rigetto delle istanze di accesso civico che determinano conseguenze negative per l'attività delle amministrazioni;
- coesistenza tra il diritto di accesso civico generalizzato e quello disciplinato dalla legge n. 241/1990, che è meno ampio ma più penetrante nei contenuti;
- opportunità/necessità che le amministrazioni si diano uno specifico regolamento.

In merito a quest'ultimo punto è in fase di predisposizione un apposito regolamento per disciplinare in modo adeguato il diritto di accesso da parte dei cittadini perché la trasparenza, oltre a favorire forme diffuse di controllo, assume ora anche un duplice scopo: da un lato tutelare i diritti dei cittadini, dall'altro promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

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

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013.

Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; 2) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

A tale proposito una delle innovazioni più importanti contenute nella Legge anticorruzione è stata l'introduzione di un articolo 6 bis all'interno della Legge sul procedimento amministrativo. E' stato elevato a sistema l'obbligo che prima era contenuto in alcune disposizioni speciali ma che costituiva principio immanente dell'ordinamento. Si tratta, peraltro, di un precitato dell'art. 97 della Costituzione.

Il punto importante è che la disposizione di cui all'art. 6 bis L. 241/90 va letta in combinato con l'art. 7 d.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti).

Per quel che concerne il dovere di astensione degli amministratori locali, la questione non è stata oggetto di specifica disciplina ad opera della legge anticorruzione ma resta di particolare rilevanza date le implicazioni in tema di responsabilità.

Sul punto, una recente sentenza del T.a.r Puglia (**T.a.r. Puglia, Bari sez. II, 19 febbraio 2015, n. 322**) ha affermato importanti principi.

In particolare:

a) Il dovere di astensione degli amministratori degli enti locali, previsto dall'art. 78, comma secondo, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sussiste in tutti i casi in cui essi versino in situazioni che, avuto riguardo al particolare oggetto della decisione da assumere, appaiano idonee anche solo in via potenziale a minare l'imparzialità dei medesimi, rendendo quindi del tutto irrilevante sia il superamento dell'eventuale prova di resistenza del voto, sia anche il mancato raggiungimento del risultato sperato e del pregiudizio dell'Amministrazione;

b) nel caso di adozione di un atto avente carattere generale, in base a quanto disposto dall'art. 78 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'obbligo di astensione degli amministratori deve ravvisarsi solo nel caso in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado;

c) l'art. 78 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha tipizzato le conseguenze della violazione dell'obbligo di astensione nell'ipotesi di provvedimenti di carattere generale quali i piani urbanistici, individuandole non nell'annullamento totale dello strumento urbanistico, ma nell'annullamento delle sole parti che costituiscono oggetto di correlazione con gli specifici interessi degli amministratori locali.

2. Premessa metodologica

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese. Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il **carattere sommerso del fenomeno**, ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita. Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni nazionali e sovranazionali evidenziano l'esigenza di:

- ☐ **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- ☐ **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- ☐ **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la **L. n. 190 del 2012**. L'elemento unificante di tali misure è costituito da un approccio "complessivo" che incorpora materie attinenti l'organizzazione, la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, i controlli sulla legittimità e l'utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie, nonché la regolamentazione di alcune procedure nei settori degli appalti di lavori forniture e servizi.

I principali strumenti previsti dalla normativa, sono:

- ☐ adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- ☐ adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ☐ adozione del codice di comportamento;
- ☐ rotazione del personale;
- ☐ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ☐ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- ☐ disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- ☐ formazione obbligatoria in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è, dunque, quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Inoltre, annualmente il RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione) elabora secondo uno schema tipo predisposto dall'ANAC la Relazione annuale, così come previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani Triennali di prevenzione della corruzione

Dopo l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Ne consegue che se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi *automaticamente* assegnate al Segretario.

Ciò si è verificato nel Comune di Flussio, in quanto essendo vacante la sede di Segreteria, ed in prospettiva dei diversi adempimenti il Sindaco ha provveduto a nominare quale responsabile della prevenzione della corruzione il Dott. Antonello Soro Responsabile del servizio amministrativo, a partire dal gennaio 2016, comportando notevoli disagi per ciò che concerne il raggiungimento degli obiettivi previsti nel precedente piano.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile, contiene inoltre norme che stabiliscono diversi criteri di applicazione in materia.

L'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti 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, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali in special modo nell'approvazione

del DUP. In rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Appare chiaro che il contesto di realizzazione del Piano non può prescindere dall'analisi dell'ambito di applicazione dello stesso tenendo conto che Flussio è un paese di circa 440 abitanti con poche attività produttive, con una alta percentuale di anziani e che, dunque, la prevenzione del problema corruttivo all'interno della P.A. seppure importante, è circoscritta ai punti di seguito indicati al punto 4.

3. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale dell'ente. In caso di assenza, impedimento o vacanza della sede, il responsabile è individuato nella figura che lo sostituisce legalmente o svolge le funzioni vicarie.

Come già segnalato ed in attesa che venga nominato un nuovo Segretario Comunale il Sindaco ha provveduto a nominare quale responsabile della prevenzione della corruzione il Dott. Antonello Soro Responsabile del servizio amministrativo.

E' prevista l'incompatibilità deontologica alla funzione di Responsabile di prevenzione della corruzione se il Segretario o chi per lui ha subito condanne penali e/o contabili e se ha in corso procedimenti disciplinari.

In questo senso risulta necessaria la possibilità di programmazione, impulso e coordinamento, la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione ed all'attuazione delle misure di prevenzione; dovranno, data la esiguità del personale a disposizione, essere maggiormente coinvolti i Responsabili del Servizio.

La responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sia in fase preparatoria sia in fase di implementazione del PTPC avverrà con specifici atti organizzativi interni.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il nominativo del soggetto preposto (RASA) all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati è l'Architetto Alberto Mura.

4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

La mappatura dei processi consente di comprendere e analizzare le attività svolte all'interno dell'amministrazione, le modalità operative e le responsabilità ad esse connesse.

Le novità maggiori riguardano l'applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n°50 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" ed in particolare l'art. 80 "Motivi di esclusione".

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, tenendo conto che la mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione, applicata alla realtà di Flussio, rimane invariata e che, pertanto, si confermano le seguenti criticità in materia di prevenzione:

- a) 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 18 aprile 2016, n.50;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) autorizzazioni o concessioni
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Elaborazione bandi di gara;
- b) Elaborazione bandi di concorso;
- c) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;
- g) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- h) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;

- s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- y) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- z) Locazioni passive;
- aa) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- cc) Sponsorizzazioni passive;
- dd) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) Attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) Nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) Controlli in materia di SCIA;
- oo) Rilascio permessi di costruire;
- pp) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) Rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) Accertamenti con adesione;

- tt) Accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) Procedimenti sanzionatori;
- ww) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) Pagamenti verso imprese;
- yy) Riscossioni;
- zz) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il quale stabilisce che il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in casi di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di detto conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

g) nell'attività contrattuale, oltre quanto prescritto nei precedenti paragrafi:

osservare scrupolosamente le regole procedurali in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia, anche in sede di mercato elettronico;

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

limitare il ricorso all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia entro la soglia consentita, ai soli casi di necessità, nel rispetto del principio di rotazione;

utilizzare le procedure negoziate nei casi espressamente previsti dalla legge;

assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali;

validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni, servizi e lavori, alla indizione delle procedure di gara secondo le modalità indicate nel Codice dei contratti;

procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge;

procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara;

h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

i) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

j) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

k) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

o) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e, comunque, almeno 10 giorni prima di tale adozione).

p) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità delle attività) sono individuate le seguenti misure:

rivedere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere il funzionamento dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare e inserire nel sito i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

q) Nei meccanismi di controllo delle decisioni, attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di posizione organizzativa ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e tecnici);
- organizzare il funzionamento dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio, con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare 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;
- 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;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione di n°1 del 04/02/2013, cui si fa rinvio.

6. Obblighi di informazione dei responsabili e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.
- b) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun responsabile provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Tutte queste misure di prevenzione della corruzione devono essere riportate quali obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti al momento della redazione del Piano delle Performance sia a livello individuale che a livello di organizzazione collettiva.

Ogni responsabile è tenuto obbligatoriamente a inviare la relazione di cui sopra ed ad effettuare le comunicazioni su menzionate entro il 10 Giugno ed il 10 Dicembre di ogni anno.

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Nei procedimenti ritenuti dal presente piano a più alto rischio di corruzione, elencati all'art. 4, i Responsabili di Servizio, sono tenuti alla trasmissione al Responsabili della Prevenzione della Corruzione di una tabella con i tempi medi di conclusione dei procedimenti, in tale tabella devono essere indicati per ogni singolo procedimento l'iniziativa d'ufficio o l'istanza di parte, e le motivazioni nel caso di ritardo nella conclusione del procedimento.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti relativi agli endoprocedimenti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Nel caso in cui il conflitto d'interessi sia dovuto ad una "*frequentazione abituale*" tra Dirigente, Responsabile di servizio e/o di procedimento, è necessario che venga comunicato, per iscritto, da ciascun soggetto menzionato al Responsabile Anticorruzione.

Nel caso in cui il dirigente o responsabile del servizio o responsabile del procedimento e/o degli endoprocedimenti non segnali il conflitto reale o potenziale è sanzionabile con applicazione del vigente codice di disciplina.

Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ciascun Responsabile di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Dovrà inoltre rispettare il principio di trasparenza, inteso 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" (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).

Nella formazione dei provvedimenti sarà tenuto a motivare adeguatamente l'atto. In particolare, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nella redazione delle determinazioni è tenuto ad osservare e attenersi alle prescrizioni già date dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con circolari interne.

Inoltre al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il Responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione sulla base dell'istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara , etc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a Leggi o Regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici 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 di lavoro.

Inoltre nei casi in cui l'ordinamento giuridico consente di procedere all'affidamento di contratti di appalto con gara informale, senza la previa pubblicazione di un bando, è necessario che la selezione degli operatori economici avvenga sulla base di indagini di mercato, aventi carattere di evidenza pubblica, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e proporzionalità.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni Responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite indirizzo e mail o P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito istituzionale secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e con congruo anticipo, almeno 6 mesi prima rispetto alla scadenza, al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulle linee dettate dal Garante.

Si ribadisce che la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito istituzionale del Comune alla Sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce strumento fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli potenzialmente collegati a rischi di corruzione.

Nell'ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione, deve, in particolare:

Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Nuovo Codice dei contratti pubblici; D. Lgs n. 50/2016), anche in sede di mercato elettronico, privilegiando quest'ultimo quale strumento di acquisto;

Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;

Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge .

Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara.

8. 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.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art .45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di servizio dell'ente.

Il responsabile, in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento

contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

9. Obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs n. 33/2013 - Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

Relativamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, è allestita sul sito Istituzionale del Comune di Flussio un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti tutti i dati, le informazioni ed i documenti che devono essere pubblicati ai sensi del decreto suddetto. Le amministrazioni non possono utilizzare filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare i dati ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

a.

Tipologie di dati		Riferimento normativo	Sezione e modalità di pubblicazione	Responsabile contenuti
Disposizioni generali	Codice disciplinare e di condotta	Art. 55 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 12 comma 1 D.Lgs n. 33/2013	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Segretario
	Programma per l'integrità e la trasparenza			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 14, comma 1 lett. b), c), d), e)	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Segretario
Consulenti e collaboratori		Art. 15, comma 2 e art. 10 comma 8 lett.	Sezione "Amministrazione"	Tutti i Responsabili/P.O

		d) del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10 comma 8 lett. d) D.lgs. n. 33/2013	e Trasparente”	.
Personale	Incarichi amministrativi e di vertice	Art., 20, comma 3, D.lgs. n. 39/2013	Sezione “Amministrazione e Trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O . P.O.
Attività e procedimenti	Monitoraggio dei tempi procedurali	Art. 24, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28 Legge 190/2012	Sezione “Amministrazione e Trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O .
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013	Sezione “Amministrazione e Trasparente”	Tutti i Responsabili/P.O .
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1 lett. a), b), c), d) , e) ed f) del D.Lgs 33/2013 Art. 27, c. 2 d.Lgs 33/2013		
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Sezione “Amministrazione e Trasparente”	Responsabile Ufficio Tecnico
	Canoni di affitto e locazione			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Sezione “Amministrazione e Trasparente”	Segretario
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 c. 1 lett. a), b) c. 2 D.Lgs. n.	Sezione “Amministrazione e Trasparente”	Responsabile Ufficio Tecnico

		33/2013		
Altri contenuti Corruzione	Responsabile delle corruzione	Art. 43, c. 1 D.lgs. 33/2013	Sezione "Amministrazione e Trasparente"	Segretario

b. Responsabile della Trasparenza. Come previsto dall'art. 43, comma 1 del D.lgs, n. 33/2013 con Decreto Sindacale del 14/01/2016, in attesa della nomina del nuovo Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Trasparenza, il Responsabile del Servizio Amministrativo Dott. Antonello Soro.

c. adempimenti in materia di posta elettronica certificata. L'utilizzo della posta elettronica certificata, già introdotta dal Codice dell'Amministrazione digitale (art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005) rientra negli adempimenti previsti dal programma per la trasparenza del Comune di Flussio in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza. Ciascun settore/area del Comune di Flussio è pertanto dotato di una casella elettronica certificata.

d. collegamento con il piano delle performance. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno dei tasselli fondamentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal "Piano delle Performance" di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009. Il presente programma deve pertanto, intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse sia interni che esterni all'Amministrazione. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

e. processo di coinvolgimento dei portatori di interessi Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate tempestivamente. L'interazione con i vari portatori di interessi, viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica e anche attraverso le varie sezioni del sito dell'Amministrazione, mediante la pubblicazione di notizie concernenti il territorio e l'Amministrazione. Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

f. Azioni di monitoraggio della trasparenza. Questo ente effettuerà un monitoraggio sul livello di effettivo interesse che i dati pubblicati rivestono per gli stessi utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dal Comune di Flussio e la cittadinanza. Gli uffici dell'Ente sono a disposizione dei cittadini che vogliono esprimere valutazioni e suggerimenti circa le informazioni pubblicate.

10. Rotazione degli incarichi

Nel caso di personale in posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica. Tale verbale è soggetto a pubblicazione sul sito dell'ente alla voce "amministrazione trasparente".

Nel caso del Comune di Flussio la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione né tra i titolari di Posizione organizzativa né tra i dipendenti stessi. Infatti l'organico è talmente esiguo numericamente che le prestazioni rese da ciascuno sono infungibili e non consentono la loro interscambiabilità per cui la misura non è attuabile.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero

da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno (come previsto :

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di servizio.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Per gli incarichi dirigenziali viene richiesta, all'interessato, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità, redatta sotto forma di Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000

Tale dichiarazione è soggetta a pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

L'amministrazione è tenuta inoltre a compiere delle verifiche sulle dichiarazioni rese dagli interessati.

Nell'anno 2015 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla voce Amministrazione Trasparente, un modulo affinché cittadini, amministratori e dipendenti possano segnalare al Responsabile della corruzione eventuali situazioni di incompatibilità dirigenziale di cui sono venuti a conoscenza.

In tal caso il Responsabile della corruzione, provvederà all'accertamento della segnalazione e all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Nel corso dell'anno 2016 non si sono avute, in qualsiasi caso, segnalazioni in tal senso.

12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 20/12/2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Flussio che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "*Personale*" sottosezione "*dotazione organica*" ed è stato consegnato a tutti i dipendenti in seguito alla sua approvazione. Esso verrà consegnato, inoltre, al momento dell'assunzione ad ulteriori dipendenti insieme al piano di prevenzione della corruzione. Quest'ultimo sarà consegnato a tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Flussio in seguito alla sua approvazione.

Il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nell'annualità 2015, è stata attivata la procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione e si provvederà alla stesura di un documento cartaceo per la segnalazione. Tale documento c.d. "whistleblower" è stato pubblicato sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" alla voce " *Altri contenuti-corruzione*" e potrà essere restituito in forma riservata al Responsabile Anticorruzione.

Non sono verificati casi di segnalazioni nel corso del 2016.

14. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 4. Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Per l'anno 2017 si prevede la formazione strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Almeno 1 giornata seminario in aula presso l'Unione di Comuni o formazione online, in remoto

fasi	Tempi attuazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
formazione	Giugno e Novembre	Responsabili di settore	Formazione Unione

15. Analisi del contesto esterno

Fonte:

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

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

PROVINCIA DI ORISTANO 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 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, allorché vengono spesso interessate dal fenomeno zone dei comuni di Santa Giusta, Marrubiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatza 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 esplodenti 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

16. Analisi del contesto interno

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria

nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente

attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Il Comune di Flussio è caratterizzato da un'economia agro-pastorale e da diversi insediamenti produttivi che garantiscono diversi posti di lavoro.

Il paese è conosciuto per la lavorazione dei cestini in asfodelo che consente agli artigiani locali un discreto introito e dalla produzione della rinomata malvasia di Bosa.

Al 1° gennaio 2017 il Comune di Flussio conta 435 abitanti e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Flussio è dotato di un apparato amministrativo composto da un Segretario (posto vacante da maggio 2015), da quattro dipendenti di categoria D, - di cui due part-time e tre Responsabili di area organizzativa-, un dipendente di categoria C- Vigile Urbano- ed un operaio.

La mancanza di un Segretario Comunale ha prodotto degli esiti negativi per quanto riguarda i controlli interni e, comunque, non vi sono eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno.

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di

efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Settore.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Settore ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo quindi che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Gli “organi di governo”:

COMUNE DI FLUSSIO

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE

COGNOME	NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	QUALIFICA
Todaro	Costantino	Giba 23/07/1960	Sindaco
Dore	Andrea	Oristano 14/05/1989	Assessore al Bilancio, Tributi, Turismo, Promozione del Territorio ed Attività Produttive (Vice Sindaco)
Cicero	Stefano	Milano 12/05/1973	Assessore allo Sport, Spettacolo, Agricoltura ed Ambiente
Serra	Marta	Cagliari 26/03/1981	Assessore ai Servizi Sociali e Cultura

Amministratori del Comune di Flussio – 2015-2020

n°	Cognome e nome	Carica	Luogo e data nascita	Titolo di studio e professione
1	TODARO Costantino	Sindaco	Giba 23.07.1960	Laurea medicina Medico
2	DORE Andrea	Vice Sindaco Assessore	Oristano 14.05.1989	Laurea Infermiere
3	CICERO Stefano	Assessore	Milano 12.05.1973	Lic. Media Inf. Panettiere
4	SERRA Marta	Assessore	Cagliari 26.03.1981	Diploma Casalinga
5	FRANCESCHINI Marco	Consigliere maggioranza	Tempio Pausania 26.09.1983	Lic.Media Inf. Operaio
6	MURONI Anna	Consigliere maggioranza	Bosa 22.11.1993	Diploma Cameriera
7	PALA Salvatore	Consigliere maggioranza	Flussio 10.01.1952	Lic.Media Inf. Impiegato
8	ZUCCA Davide	Consigliere maggioranza	Bosa 23.11.1966	Lic Media Inf. Allevatore
9	LELLI Ivan	Consigliere minoranza	Nuoro 09.10.1971	Maturità scientifica Tecnico informatico
10	DELRIO Silvia	Consigliere Minoranza	Sindia 05.09.1975	Laurea Impiegata
11	MANCA Anna	Consigliere minoranza	Bosa 02.07.1975	Diploma Magistrale Casalinga

Assetto generale dell'Ente

1) La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti Aree di attività:.

- Area amministrativa
- Area economico- finanziaria
- Area tecnica e tecnico- manutentiva

2) Ai settori si aggiungono i servizi di staff della polizia municipale.

3) All'interno di ciascuna area sono raggruppati i seguenti servizi:

Area amministrativa:

- Anagrafe- Stato Civile- Elettorale- Leva- Protocollo- Relazioni con il pubblico- SUAP- Segreteria- Servizi Sociali- Pubblica Istruzione.

Area economico- finanziaria:

- Contabilità e bilancio- Economato- Patrimonio- Tributi.

Area tecnica:

- Urbanistica- Lavori pubblici- Ecologia- Vigilanza.

Dotazione organica al 1° gennaio 2017

Qualifica	Area attività	Figura professionale	Tempo pieno o parziale	Posto coperto o vacante
B2	Tecnica	Fadda Antonio Operaio polivalente	Tempo pieno	Coperto
D1	Tecnica	Arch. Alberto Mura Responsabile del servizio	Part-time	Coperto
C1	Vigilanza	Dore Emilio Messo-Vigile urbano	Tempo pieno	Coperto
D1	Amministrativa	Soro Antonello Istruttore direttivo Responsabile del servizio	Part-time	Coperto
D2	Sociale	Mannu Carmen Assistente sociale	Tempo pieno	Coperto
D3	Finanziaria	Zucca Ignazio Ragioniere Responsabile del servizio	Tempo pieno	Coperto

17 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

L'identificazione del rischio;

L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

La ponderazione del rischio;

L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili del Servizio.

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).

Alla fine è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è stato considerato per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che potrebbero favorire il verificarsi dell'evento.

Tali cause per ogni rischio sono molteplici e combinarsi tra loro.

- Mancanza di procedure adeguate per implementare il processo di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta

(da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

Stima del valore dell’impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, di reputazione e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto di reputazione: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

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.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio, elencati nelle tabelle allegate.

Nelle **schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto.

18. Altre misure.

Ogni Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, è tenuto alla verifica dell’esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti provati destinatari dell’attività dell’amministrazione. (I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri di autorità 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. Nel caso vengano accertate tali violazioni il responsabile del servizio è tenuto a comunicarlo per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione).

19. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a trasmettere ogni semestre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l’applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il segretario comunale o altro soggetto individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l’efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il segretario comunale o il soggetto individuato per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici.

Ogni dipendente del Comune di Flussio è tenuto all'osservanza del presente piano e all'applicazione delle misure da esso indicate. Il presente piano, così aggiornato, viene trasmesso, pertanto, ad ogni dipendente comunale che deve firmare per avvenuta consegna.