



COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia del Sud Sardegna

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

ANNI 2022 – 2023 - 2024

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° 46 DEL 29/04/2022

INDICE

Analisi del contesto esterno	9
Analisi del contesto interno.....	10
Aree a rischio corruzione.....	11
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	18
Azioni di prevenzione della corruzione previste per il triennio 2022/2024.....	20
<u>Codice di comportamento</u>	20
Compiti dei dipendenti.....	8
Compiti dei Responsabili di area.....	8
Compiti del Nucleo di Valutazione	9
Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	8
Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione.....	17
Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.	15
Esemplificazione dei possibili rischi.....	13
Formazione in tema di anticorruzione.....	18
Identificazione del rischio.....	12
Il Responsabile dell'amministrazione per la transizione digitale	9
Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).....	9
Il trattamento	13
Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	17
<u>Incarichi esterni consentiti</u>	18
Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali.....	17
L' accesso civico	23
La ponderazione del rischio	13
<u>La trasparenza e le gare d'appalto</u>	24
L'analisi del rischio	12
Mappatura dei processi.....	11
Misure di prevenzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.	14

Misure generali da rispettare nell'attività contrattuale.	16
Misure generali di prevenzione.	14
Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	25
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.....	16
Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.	17
Nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.	17
Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	25
Oggetto e finalità	5
Patti d'integrità.....	20
Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.....	7
Rotazione degli incarichi.....	20
Schede di lavoro sugli adempimenti in materia di trasparenza.	25
SEZIONE I - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	23
Soggetti	24
Stima del valore dell'impatto	13
Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi	12
Trasparenza	18
Trasparenza ed integrità.....	23
Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità	19
Valutazione del rischio	12

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALLEGATI:

ALL. A – MAPPATURA PROCEDIMENTI;

ALL. B - TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI;

ALL. C – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALL. D – MONITORAGGIO MISURE DI CONTRASTO

ALLEGATI di rimando al piano 2017/19 ancora validi:

- Allegato 1° 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 5° 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 6° Segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 – Whistleblower- AGGIORNATO;
- Allegato 7° Scheda per report al RPC su attuazione P.T.P.C.T.

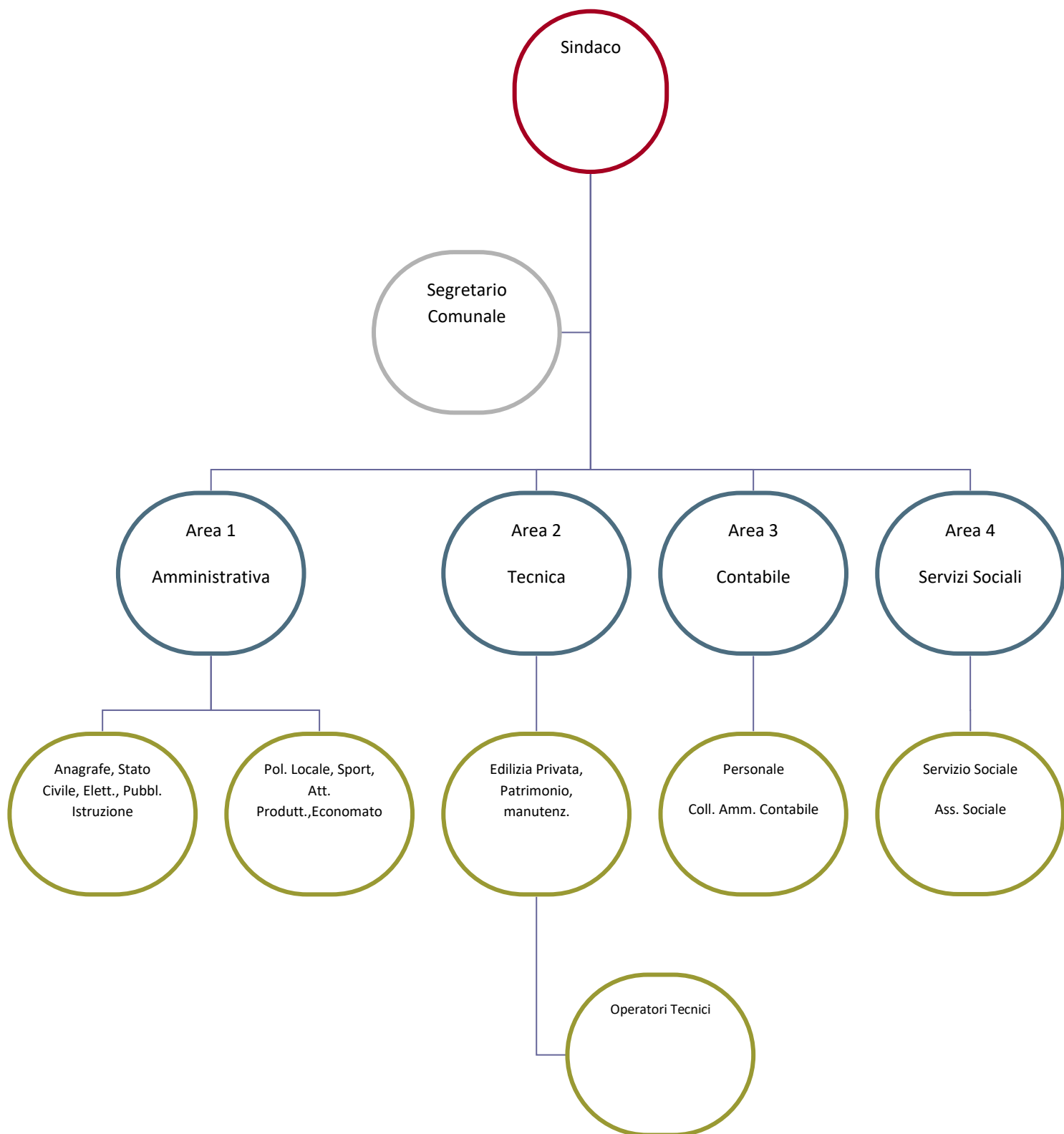
Allegato C - Tabella su obblighi di trasparenza

SEZIONE I - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto e finalità

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 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.

- ***Il presente Piano, recepisce gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” trattati da ANAC, nel mese di febbraio del corrente anno tramite webinar. Quindi la parte dei richiami normativi nazionali e non sono omissi, per alleggerire il contenuto del Piano. Per eventuali confronti è sufficiente verificare il Piano 2022-24, pubblicato nel sito sezione amministrazione trasparente.***
- ***Il presente piano è aggiornato in previsione dell’assorbimento dello stesso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per ora rimandato dal Decreto PNRR al 30.06.2022.***
- ***La realtà del comune di Villanovaforru, seppure dinamica non ha segnalato effetti corruttivi, in quanto le azioni e la codifica dei procedimenti sono correttamente applicati e monitorati.***
- Il Comune di VILLANOVAFORRU ha una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e quindi ci si avvale della procedura agevolata di aggiornamento del piano, come suggerito da ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni;
- con la deliberazione 1064/2019, ha inoltre modificato come da allegato 1 al PNA le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- con il presente piano si mantiene l’approccio valutativo inserito nell’anno 2021 di tipo qualitativo delineato dalla valutazione dei processi riferiti ai settori e attività dell’Ente.



Organi di indirizzo politico

Sindaco: Onnis Maurizio

Consiglio Comunale: n. 8 Consiglieri più il Sindaco

- Onnis Maurizio - Sindaco
- Cilloco Jasmin – Consigliere
- Mandis Matteo – Consigliere
- Pilloni Silvia Michela - Consigliere
- Leonardi Federico – Consigliere
- Tatti Eliana - Consigliere
- Pusceddu Alberto - Consigliere
- Muscas Alessia - Consigliere
- Ibba Marcello - Consigliere

Giunta Comunale: n. 3 Assessori più il Sindaco

- Onnis Maurizio - Sindaco
- Mandis Matteo - Assessore - Vice Sindaco
- Cilloco Jasmin - Assessore
- Muscas Alessia – Assessore

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 predispone ogni anno il Piano triennale prevenzione della corruzione e programma della trasparenza (P.T.P.C.T.) che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione, normalmente entro il 31 gennaio, quest'anno prorogato al 30.04.2022. Il P.T.P.C.T. sarà assorbito dal PIAO, che dovrà essere adottato entro il 30.06.2022.

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

Non si è ripetuta la pubblicazione nel sito per la mole di lavoro ed in attesa di novità in materia di adozione dello stesso.

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);
- c) i dipendenti;
- d) 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 P.T.P.C.T.; approva tutti gli aggiornamenti che si rendessero necessari al P.T.P.C.T.; 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 P.T.P.C.T. 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: predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno; predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero nel diverso termine stabilito dall'ANAC quest'anno 31/01/2022) 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, **che sarà aggiornato alle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;**
- 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 della comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Responsabile dell'area tecnica, Geom. Antonello Rossi.

8. **Il Responsabile dell'amministrazione per la transizione digitale**

Con delibera Giunta Comunale n. 105 del 23/10/2019 è stato nominato il Dott. Marcello Matzeu, responsabile dell'Area Amministrativa, Affari generali, finanziaria e personale;

Integrazione con i controlli interni e con gli obiettivi di performance ***collegate anche al rispetto del codice di comportamento approvato dal Comune.***

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, oltreché 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.

Tale Documentazione è reperibile nel sito del Comune alla sezione Amministrazione trasparente:

<http://egov.halleysardegna.com/villanovaforru/zf/index.php/trasparenza/index/index>

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: **623 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 **Lamorgese** alla Presidenza della Camera dei deputati il **18 aprile 2020**. Tale documento non ha però fornito alcun elemento utile all’analisi del contesto esterno, sia perché non contiene alcun riferimento alla Provincia del Sud Sardegna, sia perché i dati riportati sulla regione Sardegna, sono aggregati e per lo più relativi a fenomeni di criminalità tipici dell’area urbana, non risultano applicabili alla realtà del Comune di Villanovaforru.

Nel corso del **2021**, non si sono verificati fatti criminosi, nel contesto urbano, riferiti a furti in luoghi pubblici, **mentre si è manifestato un furto di rilevante portata presso una struttura produttiva locale, le indagini sono tutt’ora in corso, si è in attesa di conoscere gli esiti.**

Il sistema di videosorveglianza, permette un costantemente monitoraggio e funge da deterrente per le strutture ed i luoghi pubblici.

10. Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell’ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 07/08/2019 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, con la previsione di quattro 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. 2 Responsabili di Area, dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva (personale in servizio e personale da assumere come da piano triennale di fabbisogno di personale vigente) consta di n. 9 dipendenti, compresi i n. 2 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 istruttore direttivo contabile cat. D (titolare P.O.);
- n. 1 istruttore direttivo sociale cat. D (assistente sociale)
- n. 1 istruttore amministrativi cat. C;
- n. 1 collaboratore amministrativo-contabile cat. B3
- n. 1 agente polizia municipale cat. C;

Il fabbisogno del personale è stato completato e/ripristinato nel corso del mese di dicembre 2021 con l’assunzione ex novo di ben tre figure in sostituzione di dipendenti cessati per pensionamento, tra questi una cat. C per l’area amministrativa, una cat. B3 per l’area amministrativa-contabile, ed una cat. B. area tecnico-manutentiva.

Il Segretario Comunale è in convenzione con altri Comuni e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Villanovaforru per 6 ore settimanali.

Per sopperire ad eventuali assenze si è provveduto previa modificazione dello Statuto e del regolamento comunale per il funzionamento degli uffici a conferire l’incarico di Vice-segretario al RDS AAGG personale inquadrato in cat. D 4 ed in possesso dei requisiti per l’accesso alla selezione dei segretari.

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

In questa sede si tiene conto delle novità introdotte dal PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC 1064 del 11.11.2019;

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.

La mappatura dei processi avviene a cura di ogni Responsabile di Area relativamente ai procedimenti di competenza, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato e con la supervisione del RPC. La mappatura è stata conclusa e si provvede ad aggiornarla in caso di modifiche sostanziali.

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.

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", trovala sua specificazione nell'**allegato B**.

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., come modificato dall'allegato 1 al P.N.A. 2019 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, come modificata dall'allegato 1 della deliberazione ANAC 1064/2019, 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.

la mappatura dei processi, ha consentito 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, dettagliati nell'allegata scheda n. 2:

- 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. la mappatura dei processi a differenza del piano 2017, ha consentito di definire misure specifiche di prevenzione, oltre a quelle 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.; se si discosta, specificare la motivazione
- 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) Doveri 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.

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) nel 2017, è stato istituito il repertorio delle scritture private vidimate dal segretario comunale. Come da comunicazione prot. 1918 dell'11/04/2017. Dal 2018 il suddetto registro è stato trasformato in formato digitale, nel rispetto della direttiva del segretario 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) e ss.mm.ii. 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. (Per la durata del periodo emergenziale allo scopo di agevolare gli investimenti si applicano le norme di maggior favore come disciplinate dalle modifiche apportate al codice degli appalti dai diversi decreti e/ leggi di conversione)

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;
- 5) Ogni responsabile deve seguire percorsi di formazione per adeguare la propria preparazione alle continue modifiche apportate al codice degli appalti ed alla direttive ANAC nonché agli orientamenti dettati dalla giurisprudenza. Eventuali scostamenti dalle presenti direttive, anche se in linea con la normativa devono sempre essere motivati.

Nelle procedure negoziate e/o aperte:

- 1) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle 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. 165/2001e ss.mm.ii. 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).

È stata predisposta la modulistica differenziata per l'autorizzazione a partecipare come componente esterno di commissione concorso ai sensi dell'art. 3 c. 12 della L.56/2019. (Allegato 5 B).

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.

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

L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., 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 illegittimità

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 ss.mm.ii.

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 4).

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 illiceità 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.

L'Organo di indirizzo politico ha provveduto ad assegnare la Responsabilità dell'Area Sociale all'attuale responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile allo scopo di ottimizzare le prestazioni ivi previste in relazione al rapporto sia con i referenti esterni, sia con i referenti interni, previa condivisione della scelta in apposita conferenza tra il Segretario Comunale, Il Sindaco e figure apicali dell'Ente già titolari di posizione organizzativa. In quella sede sono state esplicitate le motivazioni della scelta.

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. ***Il suddetto codice deve essere adeguato alla deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 ed alle nuove disposizioni contrattuali in fase di approvazione definitiva.***

17. Azioni di prevenzione della corruzione previste per il triennio 2022/2024

ANNO 2022

RESPONSABILE	MISURA	TEMPISTICA
Giunta comunale, su proposta RPC	del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 marzo
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 dicembre 2021
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 D)	Semestrale (o nelle diverse scadenze comunicate dal RPC)
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

ANNO 2023

RESPONSABILE	MISURA	TEMPISTICA
Giunta comunale, su proposta RPC	Adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	entro il 31 gennaio
RPC	monitoraggio sulla corretta applicazione del piano	Semestrale (o nelle diverse scadenze comunicate dal RPC)
RPC	Relazione sull'attuazione del PTPC	15 dicembre (o diverso termine stabilito dall'ANAC)

ANNO 2024

RESPONSABILE	MISURA	TEMPISTICA
Giunta comunale, su proposta RPC RPC	Adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione monitoraggio sulla corretta applicazione del piano (sulla base di appositi report dei TITOLARI DI AREA)	entro il 31 gennaio 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 presente Piano recepisce gli orientamenti ANAC del 3 febbraio 2022 per cui elimina i riferimenti alla normativa nazionale e si concentra sulle attività disciplinate a livello comunale.

Recepisce quindi i contenuti della Legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il presente piano ed il relativo regolamento per l'accesso civico, tutelano la libertà di accesso civico dei cittadini 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).

19. L'accesso civico

E' disciplinato ed attuato nel rispetto del Regolamento comunale per l'accesso approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 30.04.2021, esecutivo ai sensi di legge per 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 documentali (l.241/4990 e ss.mm.ii)	ACCESSO CIVICO (Art. 5, comma 1 DLGS 33/13)	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2 D.Lgs)
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 Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Non è necessario un interesse diretto Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Non è necessario un interesse diretto 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 sezione "Amministrazione trasparente" del sito	

20. La trasparenza e le gare d'appalto

Si rimanda a quanto disposto dal precedente Piano ed alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 ess.mm.ii. 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. Le procedure sono ormai note e standardizzate e seguono le direttive ANAC.

21. Soggetti

Il Segretario comunale è il responsabile per la trasparenza, oltreché responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Segretario Comunale si avvale per gli adempimenti in materia di trasparenza del Responsabile del settore Amministrativo e Vice-segretario, che può individuare e/o delegare le funzioni ai collaboratori individuati all'interno del settore di riferimento;

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 P.T.P.C.T. 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 1) 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 rimanda all'allegata scheda riepilogativa per l'individuazione del soggetto e dei riferimenti oggetto di pubblicazione.

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 P.T.P.C.T. 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. 29 del 28/03/2022**, ha approvato il piano degli obiettivi di performance per l'anno 2022 e il piano esecutivo di gestione per il triennio 2022/2024, tra i quali è previsto il seguente obiettivo di performance organizzativa: "Garantire l'aggiornamento 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 Nucleo Valutazione -annuale >66%	Entro il 31/12 di ciascun anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione Nucleo Valutazione -annuale >66%	Entro il 31/12 di ciascun anno
Esito pubblicazione XML dati L. 190/2012 e ss.mm.ii.	Operatori accreditati servizi on line	Verifica XML ANAC: positiva	Entro il 31/12 di ciascun anno