



COMUNE DI ARMUNGIA

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

C.A.P. 09040

Tel. 070-958123

[comune@comune.armungia.ca.it](mailto:comune@comune.armungia.ca.it)

[www.comune.armungia.ca.it](http://www.comune.armungia.ca.it)

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

*(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 02.04.2021)*

## **INDICE**

### **PREMESSA**

## **PARTE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO
2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO
3. IL RPCT
4. GLI ALTRI SOGGETTI

## **5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

## **6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

- 6.1 Contesto esterno
- 6.2 Contesto interno
- 6.2.2 Mappatura dei processi

## **7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- 7.1 Identificazione del rischio
- 7.2 Analisi del rischio
- 7.3 La ponderazione del rischio

## **8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

- 8.1 Individuazione delle misure
- 8.2 Programmazione delle misure
- 8.3. Misure generali**
  - 8.3.1 Codice di comportamento
  - 8.3.2 Rotazione del personale
  - 8.3.3 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi
  - 8.3.4 Attività ed incarichi extra istituzionali
  - 8.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità
  - 8.3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)
  - 8.3.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)
  - 8.3.8 Formazione del personale
  - 8.3.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
  - 8.3.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
  - 8.3.11 Controlli su precedenti penali
  - 8.3.12 Sistema dei controlli interni
- 8.4. Misure specifiche**

## **9. ENTI PARTECIPATI**

## **10. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

## **11. APPLICAZIONE DEL PIANO**

## **12. SANZIONI**

## **PARTE II - TRASPARENZA**

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI STRATEGICI
3. MISURE ORGANIZZATIVE
  - 3.1 Accesso civico e accesso generalizzato
  - 3.2 Obblighi di pubblicazione
  - 3.3 Pubblicazione di dati ulteriori

## 4. SANZIONI

### PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), in adempimento di impegni internazionali, introduce nell'ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione con la presenza di due livelli strategici:

uno nazionale, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

uno decentrato, attraverso la predisposizione da parte delle singole amministrazioni pubbliche di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

In via preliminare, va precisato che, nel quadro normativo delineato dalla legge 190/2012, il concetto di "corruzione" va, fuor di dubbio, inteso non in senso restrittivo (*i.e.*, quale sintesi di tutte le condotte penalmente rilevanti riconducibili alle fattispecie incriminatrici di cui agli art. 318 e ss. del codice penale), ma come "assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

In altri termini, ciò che bisogna prevenire è la "cattiva amministrazione", che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione derivante dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La strategia di prevenzione della corruzione definita a livello normativo vede coinvolti sinergicamente diversi soggetti:

l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che adotta il Piano Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri ispettivi, di vigilanza e di controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2, 2bis e 3 della legge 190/12);

il Dipartimento di Funzione Pubblica, che coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, promuovendo norme e metodologie comuni (art. 1, co. 4 della legge 190/12);

La Corte dei Conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/12);

la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, co.11 della legge 190/12);

I Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, co. 6 della legge 190/12);

le Pubbliche Amministrazioni che attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione, anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al centro di tale sinergia si colloca il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), strumento di cui la singola Amministrazione si dota per definire la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuando misure concrete ed efficaci, traducibili in azioni specifiche e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione. A seguito del d.lgs. 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*) è stata sancita la definitiva unificazione e la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) all'interno del PTPC.

Di seguito si farà, pertanto, riferimento al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

In un'ottica di costante adeguamento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 mira ad allineare il sistema comunale di prevenzione della corruzione al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano, di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale, si articola in due parti:

- Parte I: Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Parte II: Trasparenza.

Entrambi le sezioni sono accomunate dalla finalità di dotare l'Ente di una serie di strumenti che assicurino gli standard di legalità previsti dall'ordinamento e non pregiudichino l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione comunale e dei soggetti che in essa operano.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO**

Il presente piano è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Armungia intende attuare per ridurre il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente.

Finalità essenziale del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Il Piano è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua specifiche misure volte a: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione e fornire al Piano una valenza programmatica ancora più incisiva, il PTPCT deve essere coordinato col contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente. In attuazione dell'art. 1, co. 8 bis della legge 6 novembre 2012, n. 190, si riportano qui di seguito gli obiettivi strategici e operativi del presente piano che dovranno essere inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Escalaplano di prossima approvazione consigliere (aprile 2021):

- promozione di livelli di trasparenza progressivamente maggiori puntando sull'individuazione di specifici obiettivi di performance connessi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;
- ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile.

Tali obiettivi saranno necessariamente coordinati con quelli fissati dal piano della performance/pdo.

#### **2. PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO**

Il Responsabile della prevenzione elabora il piano definitivo e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti/Corruzione". Il Piano è, altresì, trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma di acquisizione dei Piani attivata sul sito dell'ANAC.

#### **3. IL RPCT**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Armungia è il dott. Giovanni Mattei – segretario comunale con reggenza a scavalco, incaricato con decreto sindacale n. 1 del 13.11.2015.

Numerosi sono i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compiutamente descritti nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui, in un'ottica di economia procedimentale, si rimanda.

L'esiguità delle risorse umane di cui dispone l'ente non consente di adottare modifiche organizzative che dotino il RPCT di una struttura specifica di supporto per lo svolgimento delle proprie funzioni.

#### 4. GLI ALTRI SOGGETTI

Per un'efficace politica di prevenzione della corruzione, condizione essenziale è un forte coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le componenti della struttura comunale, nel rispetto dello specifico ruolo come di seguito sintetizzato:

- **il Sindaco**, designa il RPCT e la **giunta** adotta il Piano triennale, nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **i responsabili di area** svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; la diretta interlocuzione con il responsabile è condizione essenziale per l'attuazione del Piano e, viste le dimensioni dell'Ente, rende superflua l'individuazione di appositi referenti; partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza; assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, adottando le misure gestionali più opportune; presentano il 30 novembre di ogni anno, un rendiconto sui risultati realizzati in corso d'anno, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative di integrazione delle prescrizioni contenute nel piano. Al riguardo, non può essere sottaciuta la circostanza che alla domanda del segretario comunale diretta ai responsabili di area sugli adempimenti in materia di anticorruzione, quest'ultimi rispondano con la oramai nota frase "ho altro da fare". Su questo versante molto si dovrà lavorare per fare percepire l'anticorruzione non come obbligo meramente formale ma come un presupposto della buona amministrazione magari anche attraverso una revisione e semplificazione degli obblighi previsti dalla legge soprattutto per i piccoli comuni.
- **il nucleo di valutazione**, presso il comune di Armungia, è istituito in forma associata (nell'ambito dell'Unione dei Comuni del Gerrei) nella persona della dott. ssa Cristiana Dessì. Secondo quanto si afferma nel PNA 2019, il nucleo di valutazione riveste un ruolo fondamentale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e nelle pubbliche amministrazioni. Il Nucleo esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio. Al fine di creare una maggiore sinergia tra il Nucleo e il RPCT, il d.lgs. 97/16 ha previsto, da un lato, la facoltà del Nucleo di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1, lett. H d.lgs. 97/16); dall'altro, si prevede che la relazione annuale del RPCT venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo politico, anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. L d.lgs. 97/16). Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, il Nucleo deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- **il revisore dei conti** partecipa alla gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti alla prevenzione della **corruzione** e i rischi connessi;
- **i dipendenti comunali** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure inserite nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al RPCT, segnalano casi di conflitto d'interesse;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** osservano le norme contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito;
- **gli stakeholder esterni al comune**, portatori di interessi alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.
- **l'Ufficio procedimenti disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001).

#### 5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'**analisi del contesto** (PAR 6), la **valutazione del rischio** (PAR 7) e il **trattamento del rischio** (PAR 8) a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze

del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## **6. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **6.1. Analisi del contesto esterno.**

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno all'Ente. Contesto esterno e contesto interno sono i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione. Analisi del contesto esterno L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 Anac, si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 6 della Legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali. Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa. Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori. Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

### **6.2. Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree – servizi e uffici. Le Aree sono le seguenti: Area Amministrativa -sociale; Area Finanziaria Area Tecnica Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Il responsabile dell'Area Amministrativa-sociale sta rivestendo il ruolo di responsabile dell'Area Finanziaria *ad interim*. La dotazione organica effettiva prevede n. 9 dipendenti, di cui n.3 titolari di posizione organizzativa.

Si dà atto che:

- non si sono verificati fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;

- non sono state effettuate segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non sono state pronunciate sentenze di condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non vi sono procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non sono state pronunciate sentenze di condanna per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- non sono state pronunciate sentenze di condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non vi sono procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari;
- non vi sono procedimenti disciplinari in corso;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, da parte di amministratori, da parte di cittadini e/o associazioni;
- non sono state evidenziate anomalie, con riferimento a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte.

### **6.2.2. Mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Sono state mappate le principali aree di rischio e queste ultime sono state scomposte in processi a loro volta suddivisi in attività.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato A al presente Piano.

## **7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **7.1 Identificazione del rischio**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’Autorità precisa che l’Allegato 1 diviene l’unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Riguardo a ciò, il PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, precisa che “Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l’allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023.”

Il RPCT in osservanza dei nuovi principi metodologici individuati dal PNA 2019, in sede di prima applicazione, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità.

**7.2. Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal RPCT.

### **7.3. Analisi del rischio**

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### **7.4. Criteri di valutazione**

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*keyrisk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

**In fase di approvazione del piano 2021- 2023 sono stati adottati i 6 indicatori suggeriti dal PNA 2019. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).**

#### **7.5. Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, il quale con l'ausilio dei responsabili delle aree (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### **7.6. Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N

Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

### 7.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In altre parole la ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della fase precedente, ha lo scopo di stabilire:

le azioni da prendere per ridurre l'esposizione al rischio;

le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

## 8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

**8.1. La prima fase di individuazione delle misure** deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" (intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) o "specifiche" (agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici).

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

**8.2 La seconda fase, di programmazione**, ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di servizio dell'Ente, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### 8.3 Sono misure generali:

Trasparenza (disciplinata della parte II del Piano);  
Codice di Comportamento dell'Ente;  
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;  
Astensione in caso di conflitto di interesse;  
Disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;  
Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività;  
Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *pantouflage*);  
Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro P.A.;  
Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*);  
Formazione del personale;  
Patti di integrità;  
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;  
Provvedimenti disciplinari.  
Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

### **8.3.1. Codice di comportamento**

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Codice di Comportamento è stato adottato con delibera di G.C. n. 1/2014.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

### **8.3.2 Rotazione del personale**

L'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La *rotazione ordinaria* del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'esigua dotazione organica del Comune, riportata nella analisi del contesto interno sopra effettuata, costituisce un ostacolo oggettivo e insuperabile alla attuazione di tale misura.

In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

In quest'ottica si dovrà potenziare la trasparenza interna delle attività, mediante una maggiore condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area.

In particolare, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, il responsabile dell'area chiamato ad adottare il provvedimento, dovrà richiedere un parere al segretario comunale.

Da ultimo, corre l'obbligo di segnalare che i propositi dei precedenti piani di prevenzione della corruzione di favorire la gestione associata delle funzioni al fine di poter applicare la misura della rotazione del personale non hanno avuto esito positivo.

La *rotazione straordinaria* è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

### **8.3.3 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi**

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Per la gestione dei casi di conflitto di interesse si rimanda al codice di comportamento dell'ente sopra richiamato.

*Azione da intraprendere n. 1:*

*Contenuto:* in fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motiva dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula;

*Soggetti destinatari:* Tutto il personale

*Tempistica:* Adempimento costante

### **8.3.4 attività ed incarichi extra istituzionali**

Per “incarichi extra-istituzionali” si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti o a titolo gratuito senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Il rilascio delle autorizzazioni ex art. 53 d.lgs. 165/2001 è disciplinata da specifico regolamento, approvato con Delibera di G.C. n. 5 del 27.01.2014.

*Azione da intraprendere*

*Contenuto:* pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

*Soggetti destinatari:* il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico.

*Tempistica:* tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

### **8.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali**

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

*Azione da intraprendere*

*Contenuto:* pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell'atto di conferimento dell'incarico e la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.

*Soggetti destinatari:* Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

*Tempistica:* Tempestivamente.

### **8.3.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)**

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno

avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006 (oggi d.lgs. n. 50/2016). Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P. A..

*Azione da intraprendere n. 1:* inserimento nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, della seguente clausola di *pantouflage*:

“.....DICHARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

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 confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

*Soggetti destinatari:* Responsabili di Area

*Tempistica:* in sede di predisposizione degli atti di gara.

*Azione da intraprendere n. 2*

*Contenuto:* inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*.

*Soggetti destinatari:* il Responsabile della gestione giuridica del personale

*Tempistica:* all'atto di assunzione di un dipendente.

### **8.3.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*)**

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Al riguardo, si segnala che è stato redatto dal RPCT il modello “*Whistleblower*” che i dipendenti che ritengono di dover segnalare condotte non conformi, sono tenuti a compilare ed inviare all'indirizzo email del RPC, a mezzo di servizio postale o tramite posta interna. Qualora la segnalazione venga trasmessa per posta raccomandata o posta interna, deve essere contenuta in busta sigillata indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, recante la scritta in evidenza “RISERVATA”

Con il presente piano si approva apposito modulo (allegato alla fine del presente piano) per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

### **8.3.8 Formazione del personale**

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

*Azioni da intraprendere*

*Contenuto:* attività formativa di livello generale, anche in collaborazione con altri Enti Locali, sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto operativo dell'amministrazione e finalizzata ad accrescere competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della

corruzione. Al fine di coinvolgere anche il livello politico, ai percorsi formativi di livello generale potranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

*Soggetti destinatari:* la formazione è curata direttamente dal RPCT, anche avvalendosi di esperti competenti in materia.

*Tempistica:* almeno un incontro formativo all'anno.

Indicatori di monitoraggio: N. di iniziative realizzate

### **8.3.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di 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.

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.

L'adozione del protocollo di integrità del Comune di Escalaplano si è avuta con delibera di G. C. n. 17 del 12.05.2017.

### **8.3.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### **8.3.11 Controlli su precedenti penali**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del Decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, 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;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

*Azione da intraprendere:* ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra, ai fini delle successive verifiche di legge.

*Soggetto destinatari:* segretario comunale e responsabili di area;

*Tempistica:* la dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

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

### **8.3.12 Il sistema di controlli interni**

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo.

Il comune ha adottato con delibera di G. C. n. 2 del 15.02.2013 il sistema di controlli interni.

#### **8.4 Misure specifiche**

Per le misure di carattere specifico riferite ai rischi individuati all'interno delle singole Aree si rimanda all'allegato "C".

Le misure sono indicate e descritte nell'allegato C - "Individuazione e programmazione delle misure "Allegato C".

### **9. ENTI PARTECIPATI**

Le società partecipate sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee delineate con la determinazione ANAC n. 8/15.

*Azioni da intraprendere n. 1:*

*Contenuto:* verifica dell'adempimento degli obblighi delle partecipate e pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22, co. 1 d.lgs. 33/13, sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

*Soggetto destinatario:* Responsabile dell'Area finanziaria.

*Tempistica:* cadenza annuale

In sede di referto annuale il responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate.

### **10. VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

Entro il 30 novembre i responsabili di Area consegnano al RPCT un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.

### **11. APPLICAZIONE DEL PIANO**

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà impulso all'attuazione del presente piano, fornendo gli opportuni indirizzi. I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi del personale assegnato, nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

### **12. SANZIONI**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Per i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano e la mancata collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione costituisce comportamento rilevante ai fini dell'attribuzione eventuale dell'indennità di risultato.

## **PARTE II - TRASPARENZA**

### **1. PREMESSA**

La trasparenza, come definita dall'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei 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".*

Il d.lgs. 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"*, operando una significativa estensione dei confini della trasparenza, ha apportato numerose modifiche alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e ridurre gli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato *"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"*.

In attuazione della predetta delibera all'interno del presente Piano è identificata autonomamente la sezione relativa della trasparenza.

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI**

L'art. 1, co. 8 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016, ha previsto che gli organi politici individuano gli obiettivi strategici anche in materia di trasparenza.

La Giunta comunale fissa per il triennio 2021-2023 i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

### **1) OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2021:**

- inserimento, pubblicazione ed aggiornamento, nella sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. N. 33 del 2013, così come modificato con il dlgs. N. 97/2016, delle Linee guida dell'ANAC, della legge n. 190 del 2012 e del dlgs. N. 50 del 2016, nei tempi e con le modalità previste dalla legislazione vigente, dalle relative norme di applicazione e dalle disposizioni del presente piano;

- adozione ogni misura necessaria a rendere noto e pienamente esercitabile da parte dei cittadini il diritto di accesso civico;

2) OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2022: realizzazione giornate della trasparenza. Le giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e di coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente e degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

È compito del responsabile della trasparenza, coadiuvato dai Responsabili di Area e dagli organi di indirizzo politico, a partire dall'anno 2022, organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio.

Nelle giornate della trasparenza il responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

3) OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2023: studio di ulteriori applicativi interattivi finalizzati ad un contatto sempre più proficuo con stakeholders interni ed esterni.

A ben vedere si tratta di obiettivi già presenti nei precedenti piani che l'amministrazione ha solo in parte realizzato.

Da ultimo si ribadisce che le disposizioni della presente sezione e gli adempimenti ivi previsti divengono parte integrante del ciclo della performance/pdo; in particolare, gli obiettivi stabiliti con il pdo.

Il piano delle performance, in particolare, dovrà individuare obiettivi specifici per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed anticorruzione che saranno oggetto di rilevazione e di misurazione nei modi e nelle forme previste dall'Ente.

## **3. MISURE ORGANIZZATIVE**

### **3.1 Accesso civico e accesso civico generalizzato**

A norma dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso civico.

L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma d.lgs. n.gs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto estendendolo ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge. Ambedue le forme di accesso civico non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.

Il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito, fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali".

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio protocollo.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istanza va presentata al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nel comune di Armungia è istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato.

La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio protocollo dell'Ente sotto la supervisione del RPCT.

Le istanze di accesso civico pervenute sono immediatamente acquisite al protocollo dell'Ente, annotate nel suddetto registro e trasmesse al responsabile della prevenzione della corruzione per l'espletamento degli adempimenti sopra descritti.

Nel registro dell'accesso civico l'addetto all'Ufficio protocollo dell'Ente deve annotare: l'elenco delle richieste pervenute, l'oggetto, la data, l'esito con la data della decisione.

Il registro è pubblicato a cura dell'addetto all'Ufficio protocollo, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente – altri contenuti. accesso civico" ed è tenuto aggiornato ogni sei mesi.

Responsabile dell'accesso civico e del potere sostitutivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ad oggi il segretario comunale, dott. Giovanni Mattei

#### RIFERIMENTI:

DOTT. GIOVANNI MATTEI

VIA FUNTANEDDA 3 - ARMUNGIA (SU)

Email: [segretario.mattei@comune.armungia.ca.it](mailto:segretario.mattei@comune.armungia.ca.it) Pec: [protocollo@pec.comune.armungia.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.armungia.ca.it)

Tel. 070958123

#### *Azioni da intraprendere*

*Contenuto:* Aggiornamento del registro degli accessi;

*Soggetti destinatari:* l'addetta all'ufficio protocollo cura l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi, con l'ausilio dei Responsabili di Area e sotto la supervisione del RPCT.

*Tempistica:* cadenza trimestrale

### **3.2. Obblighi di pubblicazione**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In ragione delle piccole dimensioni dell'Ente il soggetto che detiene il dato o informazione sia anche quello che lo elabora e lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

**La responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili di area** in relazione alla propria specifica competenza così come specificato nello schema allegato di seguito riportato (ALL. 1 - struttura delle informazioni sul sito istituzionale); nello schema, per ciascun obbligo, è espressamente indicato l'ufficio (l'area) responsabile della pubblicazione.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili e, in caso di omessa pubblicazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, nei casi più gravi anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

In caso di mancata pubblicazione dei dati, documenti ed informazione da parte dei Responsabili, trovano applicazione le misure previste dall'art 46 del D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

#### *Azione da intraprendere n. 1*

*Contenuto:* aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";

*Tempistica:* Permanente

#### *Azione da intraprendere n. 2*

*Contenuto:* nella predisposizione degli atti, ove trattasi di documento oggetto di pubblicazione *ex art. 33/13*, inserimento della seguente formula: "Si dà atto che il presente provvedimento è oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente – sotto-sezione ..... ai sensi dell'art.... del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche";

*Soggetti destinatari:* tutto il personale

*Tempistica:* permanente

### **3.3. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **ART. 4. SANZIONI**

Per quanto attiene al sistema sanzionatorio, si rinvia agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/13, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del

*potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97".*

#### **ALL. 1 – STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE**

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti alla pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8 lett.	Segretario comunale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi sulla organizzazione e attività – Atti amministrativi generali – Documenti di programmazione strategico – gestionale – Statuti e leggi regionali – Codice disciplinare e codice di condotta	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2	Area Amministrativa	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] (abrogato)	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico -amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1 lett.	Area Amministrativa	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		<a href="#">Art. 14</a>		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (non si applica ai comuni)	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1		
	Articolazione degli uffici - organigramma	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1 lett.	Area Amministrativa	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1 lett.	Area Amministrativa	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Area Amministrativa	Tempestivo
	Dirigenti/Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 14</a>	Tutte le aree organizzative	
		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5	Area Amministrativa	Tempestivo
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2	Area Amministrativa	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2	Area Amministrativa	Tempestivo

	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3	Area Amministrativa	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1	Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1	Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2	Area Amministrativa	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8 lett. c	Area Amministrativa	Tempestivo
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>	Area Amministrativa	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8 lett. b	Area Amministrativa	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8 lett. b	Area Amministrativa	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1	Area Contabile	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2	Area Contabile	Tempestivo
	Benessere organizzativo (abrogato)	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1 lett. a	Area Amministrativa	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Area Amministrativa	Tempestivo
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1 lett. b	Area Amministrativa	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Area Amministrativa	Tempestivo

	Enti di diritto privato controllati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1 lett. c	Area Amministrativa	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Area Amministrativa	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1 lett. d	Area Amministrativa	Tempestivo
Attività procedimenti	eDati aggregati attività amministrativa (abrogato)	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1		

	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35</a> , c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>	Area Amministrativa	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 1, co. 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché ai sensi del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.	<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26</a> , c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26</a> , c. 2 art. 27	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29</a> , c. 1	Area contabile	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29</a> , c. 2	Area contabile	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>	Area Tecnica	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>	Area Tecnica e contabile	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31</a> , c. 1	Area Amministrativa	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32</a> , c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo

	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2 lett. a	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		<a href="#">Art. 10</a> , c. 5		Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>	Area Contabile	Tempestivo

	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>	Area Contabile	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<a href="#">Art. 38</a>	Area Tecnica	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>	Area Tecnica	Tempestivo
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>	Area Tecnica	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate (non si applica ai Comuni)		<a href="#">Art. 41</a> , c. 4	NON PERTINENTE	
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>	Area Tecnica	Tempestivo
Altri contenuti	<b>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>  Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area Contabile	Tempestivo

## MODULO PER SEGNALAZIONI

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
Dott. Giovanni Mattei  
c/o Comune di Armungia  
Via Funtanedda, 3  
09043 Armungia (SU)

segretario.mattei@comune.armungia.ca.it

### OGGETTO: SEGNALAZIONE DI ABUSI E/O IRREGOLARITA'

Con identità palese

Con identità anonima

Nome e cognome del segnalante\*  
Luogo di nascita  
Data di nascita  
Residenza  
Tel/cell.  
e-mail  
Data o periodo in cui si è verificato il fatto  
Luogo in cui si è verificato il fatto  
Descrizione del fatto  
Autore del fatto\*\*  
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto/o in grado di riferire sul fatto medesimo

Luogo e data

Firma

\*Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dal denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

\*\* Indicare i dati anagrafici se conosciuti o in caso contrario, ogni elemento utile all'identificazione.

**ALLEGATI:**

- A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**
- B) Analisi dei rischi**
- C) Individuazione e programmazione delle misure**

