



Città di Carbonia

Provincia di Carbonia-Iglesias

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Parte I
PRINCIPI

Capo I
PREMESSA

1. Inquadramento generale e contesto normativo
2. Definizione di corruzione
3. Obiettivi strategici ed azioni - Gli strumenti
4. L'assetto normativo
5. Definizioni
6. La strategia di prevenzione a livello decentrato
7. Azioni e misure per la prevenzione

Capo II
PRINCIPI GENERALI

8. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.
9. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell'Illegalità.
 - 9.1 I soggetti responsabili
 - 9.2 Gli Organi di indirizzo
 - 9.3 Le strutture organizzative trasversali
 - 9.4 Referenti di primo livello
 - 9.5 Referenti di secondo livello
 - 9.6 Il personale dipendente
 - 9.7 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
10. Approccio metodologico
 - 10.1 L'elenco delle aree di rischio.
 - 10.2 Il registro dei rischi (minacce)
 - 10.3 Rilevazione dei processi
 - 10.4 Registro delle contromisure
 - 10.5 La predisposizione del piano
 - 10.6 Il processo di attuazione ed adeguamento
 - 10.7 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

PARTE II
I CONTENUTI DEL PIANO

1. Le aree di rischio - I rischi (minacce) - Le contromisure
 - 1.1 Le aree di rischio
 - 1.2 Registro dei rischi (minacce)
 - 1.3 Registro delle contromisure
2. Il piano di primo livello
 3. Il piano di secondo livello
 4. Gestione del rischio
 - 4.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
 - 4.2 Mappatura processi e valutazione dei rischi
 5. Azioni di prevenzione della corruzione svolte nel 2013
 6. Le misure e le azioni di prevenzione della corruzione
 - 6.1 I controlli successivi di regolarità amministrativa (riferimento contromisura centralizzata 8)

- 6.2 Linee guida e standardizzazione delle procedure (riferimento contromisura decentrata 2, 3, 10, 11)
- 6.3 Adempimenti relativi alla trasparenza (riferimento contromisura decentrata 4)
- 6.4 Formazione (riferimento contromisura centralizzata 5)
- 6.5 Codice di comportamento (riferimento contromisura centralizzata 3)
- 6.6 Sviluppo del sistema informatico (riferimento contromisura centralizzata 6)
- 6.7 Sistemi di rotazione del personale (riferimento contromisura centralizzata 2)
- 6.8 Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi – obblighi di astensione – incarichi extra ufficio (riferimento contromisura decentrata 9)
- 6.9 Formazione commissioni , assegnazione uffici in caso di condanna penale
- 6.10 La stesura degli atti amministrativi (contromisura decentrata 7)
- 6.11 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- 6.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 6.13 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- 6.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 6.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 6.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 6.17 Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni
- 6.18 Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).
- 6.19 Convenzione - quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune.
- 6.20. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- 7. Verifica delle attività svolte
- 8. Le responsabilità

Allegato A) Tabella di piano di primo livello

Allegato B) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Parte I PRINCIPI

Capo I PREMESSA

1. Inquadramento generale e contesto normativo

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Al fine di fornire un adeguato inquadramento del contesto normativo e dei temi connessi alla elaborazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.C.P), si ritiene opportuno riportare di seguito ampi stralci della relazione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC).

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli. Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica, predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione di seguito denominato P.N.A. Il P.N.A. è poi approvato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni Amministrazione Pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole Amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

2. Definizione di corruzione

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa

dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

3. Obiettivi strategici ed azioni - Gli strumenti

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

1. adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
2. adempimenti di trasparenza;
3. codici di comportamento;
4. rotazione del personale;
5. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
6. disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
7. disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
8. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
9. disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
10. disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
11. formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:

- il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

4. L'assetto normativo

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato con il contenuto dei decreti attuativi:

1. Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
2. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
3. Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
4. Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190.

Il quadro di riferimento si è poi completato con la formalizzazione dell'intesa in sede di Conferenza Unificata, n. 79/CU del 24/7/2013, con la quale sono stati specificati gli adempimenti di competenza di Regioni, Province, Comuni e Comunità Montane.

5. Definizioni

Soggetti: vengono indicati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);

Aree a rischio: frutto della valutazione del rischio, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012);

Misure obbligatorie ed ulteriori: sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. n. 190 del 2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal P.N.A., e quelle ulteriori ossia facoltative, con indicazione della tempistica e collegamento con l'ambito "soggetti" in relazione all'imputazione di compiti e di responsabilità;

Tempi e modalità di riassetto: sono indicati i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;

P.T.T.I.: Piano triennale per la trasparenza e integrità deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione;

Coordinamento con il ciclo della performance: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

6. La strategia di prevenzione a livello decentrato

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione che tenga conto dell'attività di raccordo attraverso la diffusione di informazioni e buone pratiche.

7. Azioni e misure per la prevenzione

Le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari debbono porre in essere le azioni ed introdurre e implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal P.N.A. o dai P.T.P.C.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le Amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Di seguito sono indicati, in linea con quanto stabilito dalla L. n. 190 del 2012 e dal P.N.A., gli ambiti/macro settori, che devono essere presenti all'interno del P.T.P.C. per una sua adeguata articolazione.

8. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- ✓ evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- ✓ individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- ✓ indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- ✓ attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Servizi, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- ✓ mappatura del rischio;
- ✓ gestione del rischio.

La **mappatura** del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La **gestione** del rischio comprende:

- ✓ l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- ✓ l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- ✓ l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- ✓ l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- ✓ la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

9. Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell'Illegalità

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto del Sindaco prot.n. 8440 del 12/03/2013 nella figura del Segretario Generale Dr. Gianantonio Sau che provvede a:

- ✓ redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- ✓ sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale;
- ✓ definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- ✓ proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- ✓ proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e con il Programma dei controlli.

Per ogni eventuale segnalazione inviare comunicazione all'indirizzo gsau@comune.carbonia.ci.it oppure all'indirizzo di posta certificata comcarbonia@pec.comcarbonia.org

9.1 Soggetti responsabili.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'Ente.

Situazione a Gennaio 2014

1° Servizio che si articola nei settori Affari Generali, Demografici, del Personale e Circoscrizioni

SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE Dr. Giorgio Desogus
AFFARI GENERALI	Sig. Floriano Congiu
DEMOGRAFICI	Sig. Riccardo Erriu
PERSONALE	D.ssa Ivana Buscarini
CIRCOSCRIZIONI	Sig. riccardo Erriu

2° Servizio che si articola nei settori Urbanistica, Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Tutela del Paesaggio

SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE Ing. Giampaolo Porcedda
URBANISTICA	Ing. Enrico Potenza
LAVORI PUBBLICI	Ing. Mario Mammarella
SERVIZI TECNOLOGICI	Ing. Mario Mammarella
TUTELA DEL PAESAGGIO	Ing. Erika Daga

3° Servizio che si articola nei settori Contabilità, Tributi e Attività Produttive

SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE D.ssa Maria Cristina Pillola
CONTABILITA'	Rag. Mariangela Sanna
TRIBUTI	Sig.ra Lucrezia Lorenzetti
ATTIVITA' PRODUTTIVE	D.ssa Danila Angius

4° Servizio che si articola nei settori Socio-Assistenziale, Pubblica Istruzione, Politiche della Casa, Patrimonio e Appalti e Contratti

SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE Dr. Avv. Livio Sanna
SOCIO-ASSISTENZIALE	D.ssa Anna Marascia
PUBBLICA ISTRUZIONE	D.ssa Silvana Serra
POLITICHE DELLA CASA	D.ssa Iasmine Nieddu
PATRIMONIO	Dr. Livio Sanna
APPALTI E CONTRATTI	D.ssa Erika Pitzalis

5° Servizio che si articola nei settori Sviluppo Turismo Locale, Politiche Culturali e Sport e Spettacolo

SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE D.ssa Silvia Mocci
SVILUPPO TURISMO LOCALE	D.ssa Silvia Mocci
POLITICHE CULTURALI	Sig. Elio Mei
SPORT E SPETTACOLO	Sig. Elio Mei

6° Servizio che si articola nei settori Igiene Urbana e Tutela dell'Ambiente

SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE (Vacante)¹
---------	---

IGIENE URBANA	Ing. Patrizia Chessa
TUTELA DELL'AMBIENTE	Ing. Maria Grazia Mannai

Il Corpo di Polizia Locale si articola nei settori Polizia Stradale, Edilizia, Ambientale, Annonaria, Amministrativa e Centro Operativo e Investigativo

SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO Brigadiere Dr. Andrea Usai
POLIZIA STRADALE	Dr. Antonello Elias
POLIZIA EDILIZIA	Dr. Antonello Elias
POLIZIA AMBIENTALE	Dr. Anfrea Usai
POLIZIA ANNONARIA	Dr. Antonello Elias
CENTRO OPERATIVO E INVESTIGATIVO	Dr. Andrea Usai

Sulla base della lettura di tale configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano anticorruzione sono state assegnate avendo come obiettivo di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

9.2 Gli Organi di indirizzo

Su proposta del predetto Responsabile, la Giunta Comunale approva, entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012. L'organo di indirizzo, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica.

9.3 Le strutture organizzative trasversali

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, appalti e contratti, ecc).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

9.4 Referenti di primo livello

I Dirigenti sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità; svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi della loro direzione. Nello specifico sono chiamati a:

- ✓ collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- ✓ verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
- ✓ attivare misure che garantiscano, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- ✓ individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- ✓ attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difficoltà nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

9.5 Referenti di secondo livello

¹ Diretto temporaneamente dal Segretario Generale fino al 28/02/2014

I Responsabili di Posizioni organizzative sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza:

- ✓ l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- ✓ la tempestiva segnalazione al Dirigente delle anomalie registrate;
- ✓ la proposta al Dirigente di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del piano.

9.6 Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

9.7 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del Piano.

10. Approccio metodologico

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e anche alla luce della letteratura e del dibattito sul tema della natura e funzioni dei piani anticorruzione che in questi mesi, dall'approvazione della legge 190/2012, si è avuto modo di approfondire, nel dar corso alla elaborazione del piano ci si sforzati di dare al documento prodotto un contenuto concreto e operativo.

Si è partiti nel 2013 con l'approvazione di un piano anticorruzione a carattere provvisorio, con il piano per la trasparenza e il sistema dei controlli interni. Occorre ora creare un sistema che determini un coordinamento delle attività, sia trasversalmente che a livello delle singole strutture organizzative, per coordinare in modo sinergico un insieme di strumenti.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative in particolare, con riferimento alle attività di analisi e valutazione dei singoli processi, si è ritenuto opportuno elaborare a livello centrale a cura cioè del Responsabile della Prevenzione, un quadro di riferimento costituito dalla previa individuazione di:

- 1) elenco delle aree di rischio;
- 2) registro dei rischi (minacce);
- 3) registro delle contromisure.

Si ritenuto, infatti, che in una realtà articolata quale quella del Comune di Carbonia fosse necessario assicurare, fin da subito e nei confronti delle diverse strutture organizzative coinvolte, unitarietà di criteri e metodologie, proprio attraverso una preliminare elaborazione delle predette categorie di inquadramento degli elementi più significativi del piano di prevenzione e contrasto della corruzione.

Operazione che ha avuto luogo tenendo conto dei dati normativi (cfr. aree di rischio già definite dalla legge 190/2012), delle elaborazioni dottrinarie e dall'analisi della situazione organizzativa, delle funzioni esercitate e della storia dell'amministrazione Comunale di Carbonia.

L'individuazione di tali elementi è stata ovviamente proposta come linea guida, non esaustiva o definitiva; pertanto all'esito del processo di predisposizione del piano, la formulazione degli elenchi sopra richiamati è stata aggiornata ed adeguata sulla base dei risultati della più puntuale operazione di mappatura dei processi e individuazione per ciascuno di essi dell'area di rischio di assegnazione, dei più probabili rischi e delle più idonee contromisure.

10.1 L'elenco delle aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior

esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

10.2 Il registro dei rischi (minacce)

Applicando sostanzialmente la medesima metodologia e criteri di analisi indicati al punto precedente, si è proceduto all'individuazione di un registro dei rischi chiamati anche minacce, intesi quali eventi dannosi che con maggior probabilità possono verificarsi. Si è optato per la soluzione di tentare di catalogare in un elenco le innumerevoli e varie ipotesi che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle singole attività e processi, al fine di assicurare, come sopra più volte evidenziato, unitarietà di impostazione e approccio.

10.3 Rilevazione dei processi

L'operazione di rilevazione dei processi e delle attività nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'ente, è stata condotta a partire dall'elenco dei procedimenti dell'ente; ben presente era, per altro la consapevolezza, che tale elenco non poteva che costituire una base di partenza, essendo rilevante per le finalità del piano un'analisi dei processi e delle attività svincolata dalla mera qualificazione giuridica; pertanto si è proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, e, secondo i casi a:

- raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano anticorruzione, da una sostanziale unitarietà analogica e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- distinguere alcuni procedimenti in più tronconi quando i rischi (e conseguentemente le contromisure da adottare) che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- individuare attività e processi che, pur non essendo procedimenti in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

10.4 Registro delle contromisure

Anche in questo caso si è optato per la catalogazione in un elenco delle contromisure, ovvero delle azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato. Peraltro molte delle azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie.

Il legislatore ha infatti inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione. Questo quadro normativo impone una serie di iniziative che l'Ente deve obbligatoriamente mettere in atto e che, in parte sfociano in contenuti propri del piano per la prevenzione (codice di comportamento, piano triennale per la trasparenza) e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione.

Accanto a queste è per altro necessario individuare per i singoli processi misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "periferico".

Per utilità operativa si è ritenuto, pertanto opportuno, operare una sorta di distinzione tra contromisure cosiddette "centralizzate" e contromisure "decentralizzate"; cioè tra quelle la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale e altre che devono essere organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività; pur nella consapevolezza che tale distinzione non esaurisce gli elementi identificativi dell'impostazione e gestione delle misure di contrasto, che devono, a diverso titolo, vedere protagonisti tutti i soggetti coinvolti dalla elaborazione e attuazione del piano, si è ritenuto che la stessa potesse rappresentare un utile elemento della strategia operativa messa in atto.

10.5 La predisposizione del piano

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

Successivamente, e ciò inteso più in senso espositivo che logico-cronologico, in quanto le azioni sono state compiute con un lavoro quasi di natura "circolare", si è proceduto ad un più dettagliato livello di analisi e all'individuazione per ciascun processo o attività:

- dell'area di rischio pertinente;

- dei rischi connessi;
- del grado di probabilità e impatto del rischio (valutazione del rischio);
- dell'associazione delle contromisure adottate o da adottare;
- dei soggetti responsabili dell'adozione, attuazione e verifica.

10.6 Il processo di attuazione ed adeguamento

I contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura. In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

Una prima fase di verifica viene fissata al 31 luglio 2014.

10.7 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Le aree di rischio - I rischi (minacce) - Le contromisure

Sulla base dell'approccio metodologico e delle attività compiute dal responsabile della prevenzione, come illustrati nella parte precedente, il Piano individua come rilevanti, rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità, le aree di rischio, i rischi (minacce) e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito allegate:

1.1 Le aree di rischio

AREE DI RISCHIO	
1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
2	Autorizzazioni
3	Concessioni
4	Attività di controllo repressione e sanzionatoria
5	Procedure di scelta dei contraenti
6	Esecuzione dei contratti
7	Procedure di affidamento di incarico
8	Procedure di selezione e valutazione del personale
9	Procedure di controllo
10	Atti autoritativi
11	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
12	Registrazioni e rilascio certificazioni
13	Atti di pianificazione e regolazione

1.2 Registro dei rischi (minacce)

I RISCHI (minacce)	
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.
6	Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari

7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio
8	Omissione dei controlli di merito o a campione
9	Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante
10	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati
11	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità
14	Mancata segnalazione accordi collusivi

1.3 Registro delle contromisure

Contromisure centralizzate

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione
3	Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione
4	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
5	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
6	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
7	Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali

Contromisure decentrate

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione la commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
---	--

2	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

2. Il piano di primo livello

Come illustrato in precedenza, si è ritenuto che il piano dovesse contenere un quadro generale di riferimento per l'intero complesso delle attività dell'ente.

Si è pertanto individuato per ciascuna area di rischio quali sono i rischi pertinenti e le azioni di contrasto (contromisure) previste.

Con tale quadro si fornisce un riferimento interpretativo e un insieme di azioni obbligatorie valide in generale per tutti i processi e le attività, di facile lettura sia per la struttura organizzativa che per i portatori di interesse (stakeholders) e i cittadini.

L'individuazione delle contromisure indicate per ciascuna area di rischio potrà essere, ove necessario, modificata in relazione ai singoli processi, analiticamente dettagliati negli elaborati di "secondo livello".

Ovviamente l'indicazione della contromisura rispetto al rischio ha la funzione di evidenziare l'azione di contrasto da implementare, caratterizzata da una maggiore efficacia e pertinenza, fermo restando che tutte le altre azioni (controlli, formazione, trasparenza, ecc.) oltre ad essere in gran parte obbligatorie, costituiscono il quadro indispensabile di un'efficace strategia anticorruzione.

Il quadro generale è riportato nella tabella allegata sotto la lettera A).

3. Il piano di secondo livello

I processi e le attività analizzate sono elencate in un piano c.d. di secondo livello. Tali elaborati contengono un dettaglio che consente di meglio individuare, ove ritenuto necessario, per ciascun processo monitorato, la probabilità media di rischio e la valutazione media dell'impatto del rischio e delle specifiche contromisure, ad integrazione di quanto già esposto nel quadro precedente; essi inoltre comprendono anche l'indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione.

Quanto all'esposizione di indicatori e fasi di attuazione, come già anticipato nella sezione precedente, troverà collocazione nel Piano della Performance 2014/16.

4 Gestione del rischio

4.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. 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*".

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

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

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

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare sono:

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

- ✓ **Impatto 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 PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della 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.

C. 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.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, anche mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE PONDERATO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
Intervallo da 1 a 4,99	BASSO
Intervallo da 5 a 9,00	MEDIO
Intervallo da 9,10 a 25	ALTO

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Come già detto sopra, nell'allegato A) sono riportate le contromisure che si ritiene possano essere adottate sia a livello centralizzato trasversale a più servizi/settori, sia a livello decentrato di singolo servizio/settore.

Si ricorda che il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “*sezione*” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai fini della misura “*trasparenza*” si rammenta che il relativo piano costituisce allegato al presente sotto la **lettera B)** per farne parte e integrante.

4.2 Mappatura processi e valutazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
-----------------	----------	--	-------------------------------	---------------------------	---------------------

EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI SUSSIDI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Servizi sociali; Pubblica istruzione; Servizio cultura, sport, spettacolo; Attività Produttive; Patrimonio	3,67	1,75	6,42
	Contributi e/o sussidi, sovvenzioni ad personam nei servizi sociali		3,33	1,50	4,99
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
AUTORIZZAZIONI	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i servizi con particolare riferimento al settore Edilizia Privata	2,50	2,00	5,00
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA)		3,00	1,75	5,25
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive di autorizzazioni (DUAP)		3,16	1,50	4,74

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
CONCESSIONI	Provvedimenti di tipo concessorio (aree e immobili pubblici)	Attività Produttive, Polizia Locale, Patrimonio	4,33	2,00	8,67
	Imparzialità della selezione		4,33	2,00	8,67
	Quantificazione degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati		4,16	1,25	5,20
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio

ATTIVITA' DI CONTROLLO REPRESSIVO E SANZIONATORIO	Provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni di orari, ecc.)	Tutti i servizi con particolare riferimento alla Polizia Locale, Urbanistica, Ambiente, Attività Produttive	3,50	2,25	7,87
	Verifiche dichiarazioni e segnalazioni, sopralluoghi e redazione relativi verbali.		4,66	2,00	9,32
	Quantificazione degli oneri economici a carico dei privati per effetto dell'irrogazione di sanzioni Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità		4,33	1,75	7,57
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i servizi	3,67	2,25	8,25
	Requisiti di qualificazione		4,33	2,25	9,74

	Affidamenti diretti		4,33	2,50	10,82
PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Tutti i servizi	3,00	1,75	5,25
	Subappalto		3,16	1,75	5,53
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
ESECUZIONE DEI CONTRATTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i servizi	4,00	2,00	8,00
	Quantificazione degli oneri prestazionali a carico dei privati		3,42	1,75	6,42

	Mancata e ingiustificata applicazione di penali		4,00	1,25	5,00
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i servizi	4,33	2,00	8,66
	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca		4,33	2,00	8,66
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio

PROCEDURE DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento a tempo determinato e indeterminato (predisposizione bandi, ammissione/esclusione)	Settore Personale	3,50	1,75	6,12
	Nomina commissione esaminatrice		3,16	2,00	6,33
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art.53 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001	3,50		1,25	4,37	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
ATTI AUTORITATIVI	Ordinanze	Tutti i settori	2,33	2,00	4,66
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabili	Valutazione media	Valutazione

			tà	Impatto	Rischio
INDENNIZZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI	Controlli di merito o a campione	Tutti i settori	4,33	1,50	6,49
	Quantificazione degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati		4,33	2,25	9,74
	Quantificazione delle somme dovute dall'Amministrazione		3,67	2,25	8,25
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
REGISTRAZIONE E RILASCIO CERTIFICAZIONI	Quantificazione delle somme dovute a carico di privati	Tutti gli uffici con particolare riferimento all'anagrafe e allo stato civile	3,67	1,25	4,59

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Servizi/Uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
ATTI DI PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	Verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Urbanistica	3,83	2,00	7,67

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

5. Azioni di prevenzione della corruzione svolte nel 2013

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., in prima applicazione il presente Piano riguarda il periodo 2013-2016 poiché, pur riferendosi al triennio 2014- 2016, riporta le attività propedeutiche all'approvazione del piano, svolte nel 2013, di cui si riportano le più rilevanti:

Controlli interni

A seguito dell'approvazione del Regolamento per l'attuazione dei controlli interni (deliberazione C.C. n. 4 del 28/01/2013), nell'anno 2013, l'Amministrazione ha implementato il sistema integrato di controlli interni, previsto dagli artt. da 147 a 147 quinquies del TUEL, così come modificato dal D.L.174/2012, con la finalità verificare ed analizzare l'azione amministrativa per migliorarne l'efficienza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti da svolgersi attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio e della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

In particolare dal mese di aprile 2013 sono stati attivati i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali.

Adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza

Gli Enti Locali sono tenuti ad assumere tempestivamente ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.lgs. n.33/2013, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione.

Al fine di dare completa attuazione alle disposizioni suddette nel 2013 si è proceduto ad una rivisitazione del sito istituzionale ed alla creazione della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale devono essere inseriti i dati prescritti, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto citato per garantire alla cittadinanza:

- Facile accessibilità;
- Completezza;
- Semplicità di consultazione

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli Organi Elettivi

L'art. 14 della L.190/2012 prevede l'obbligo a carico delle pubbliche amministrazioni di pubblicare alcune informazioni circa i titolari di incarichi politici di carattere elettivo. In ottemperanza alla suddetta prescrizione il Comune di Carbonia, nel 2013, ha proceduto alla pubblicazione dei dati richiesti relativamente al Sindaco, ai componenti della Giunta e del Consiglio.

Le informazioni riguardano:

- l'atto di nomina o di proclamazione;
- il curriculum;
- i compensi connessi alla assunzione della carica;
- i dati ed i compensi per ulteriori cariche presso enti pubblici o privati;
- i dati ed i compensi per ulteriori incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;
- i dati relativi al reddito, proprietà immobiliari, partecipazioni societarie ed altri dati concernenti la situazione patrimoniale del soggetto interessato.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30/09/2013 è stato approvato il regolamento comunale per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo.

Codice di comportamento

Con avviso pubblico nel sito istituzionale dell'ente è stato pubblicato lo schema di codice di comportamento integrativo di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n 62/2013. In mancanza di osservazioni da parte dei cittadini si provvederà alla sua approvazione con apposito atto deliberativo contestualmente al presente piano.

L'obbligo discende direttamente dalla legge anticorruzione (L.190/2012) che all'art. 1, comma 44, modificando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni 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.

Il Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:

- servire l'interesse pubblico;
- evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente;
- coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità;
- garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

Forme di consultazione con associazioni e portatori di interesse

Il Comune di Carbonia riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo della città (Titolo IV dello Statuto comunale). Il Comune ha promosso numerosi incontri con le associazioni della città sui temi riguardanti le scelte strategiche dell'ente che implicano il coinvolgimento e la partecipazione della società civile. Nell'ambito dei servizi sociali il Comune, in qualità di Ente capofila per la gestione del PLUS - Piano Locale Unitario dei Servizi, ha organizzato incontri periodici tematici con le associazioni del settore e i portatori di interesse per l'analisi e la definizione dei piani di intervento sociale.

Il Comune di Carbonia ha curato l'invio della Newsletter settimanale, che si propone di fornire un utile servizio di informazione per via telematica a tutti gli iscritti. La Newsletter, avvicinando l'Amministrazione alla Comunità, ha rappresentato il punto di partenza per stimolare la discussione e la partecipazione dei cittadini.

Per migliorare la comunicazione e il dialogo, infatti, sono state inviate, a tutti gli iscritti, le informazioni sui vari comunicati stampa pubblicati sul sito, sugli eventi organizzati o patrocinati dal Comune, sui bandi e concorsi e sulle ultime notizie novità.

Gli iscritti hanno ricevuto la newsletter direttamente nella propria casella di posta elettronica. Per iscriversi bastava leggere l'Informativa sulla Privacy e inviare una e-mail, all'indirizzo: info@comune.carbonia.ca.it, in cui si dovrà inserire la seguente dichiarazione: "Chiedo la registrazione del mio indirizzo di posta elettronica alla Newsletter del Comune di Carbonia. Autorizzo l'Amministrazione comunale al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, e dichiaro di aver letto ed accettato l'Informativa sulla tutela della privacy".

Nel sito è disponibile una e-mail dedicata (segnalazioni@comune.carbonia.ca.it) che può essere utilizzata per inviare segnalazioni, suggerimenti proposte di aggiornamento, mentre il dialogo diretto è consentito tramite la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri di telefono, sia degli uffici, sia degli amministratori, oltre che da due mail generali, una normale e l'altra certificata.

Tali attività proseguiranno anche nel 2014

6. Le misure e le azioni di prevenzione della corruzione

Le contromisure individuate sono prevalentemente riconducibili (e ne costituiscono anche traduzione operativa) ad alcune categorie di azioni di contrasto che si andranno di seguito ad analizzare. Molte di queste sono conseguenti a specifici obblighi normativi. L'indicazione di più specifiche attività da applicare in relazione ai singoli processi è contenuta nella scheda **allegato A)**.

Qui di seguito si esplicita il significato delle azioni obbligatorie collegate alle misure che si intende porre in essere nel triennio 2014/2016.

6.1 I controlli successivi di regolarità amministrativa (riferimento contromisura centralizzata 8)

A seguito dell'istituzione del sistema dei controlli interni, disposta con l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 28/01/2013 sono state avviate le attività concernenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si ricorda che in base al regolamento approvato il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario generale, con la collaborazione di personale appositamente individuato, in particolare per l'esame di specifiche categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche. I controlli devono garantire effettività, efficacia ed essere svolti con modalità che comportino limitato aggravio burocratico.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: sono oggetto del controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti, e gli altri atti amministrativi dell'ente. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento, anche di tipo informatico. Le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. L'attività svolta sotto la direzione del segretario generale, in ogni caso, dovrà garantire:

- ✓ che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i servizi organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
- ✓ che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
- ✓ la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
- ✓ la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile dei controlli interni.

TERMINE: entro il mese di gennaio, il segretario generale, sentiti i dirigenti, stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo la tipologia di atti, i criteri di selezione ed ogni altra informazione circa le modalità di controllo.

NOTE: il segretario generale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun servizio organizzativo dell'Ente.

6.2 Linee guida e standardizzazione delle procedure (riferimento contromisura decentrata 2, 3, 10, 11)

Questa contromisura riveste particolare importanza e va adeguatamente inquadrata. Essa è peraltro strettamente correlata ad altre, dal contenuto analogo, ma più specifico, che verranno nel seguito richiamate.

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi.

Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi in molti casi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni.

In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione resi obbligatori dalla legge 190/2012.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: nel triennio si procederà ad una revisione degli atti già adottati, al fine di verificare la necessità di adeguamenti e miglioramenti e si procederà all'adozione di ulteriori atti, ove non ancora presenti; verrà inoltre adottato un provvedimento generale-guida per le procedure di riscontro dei requisiti degli assegnatari dei contributi e sull'efficacia delle relative politiche.

Queste attività sono inoltre da ricondurre alle contromisure decentrate individuate nel relativo registro ai numeri 3 e 11.

Con riferimento all'adozione di procedure standardizzate, si segnala l'esigenza di sottoscrivere protocolli di legalità ove esistenti con altri enti come la Regione, la Prefettura, la CCIAA, INPS, ecc.

Si ricorda che tali protocolli prevedono un generale favore al ricorso al criterio di scelta del contraente attraverso l'offerta economicamente più vantaggiosa sia per i lavori che per servizi e forniture; il riferimento è pertanto alla contromisura decentrata individuata nel relativo registro al n. 10.

Con tali protocolli vengono inoltre previsti più intensi controlli sulle dichiarazioni, documentazione e caratteristiche delle imprese partecipanti alle gare e pertanto la loro attuazione è da inquadrarsi nell'applicazione della contromisura decentrata 11 e da inquadrarsi nel sistema AVCPASS.

In conclusione della presente, peraltro non esaustiva, disamina, si precisa che nel quadro di primo livello del piano l'indicazione della contromisura decentrata 2) "Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate" va in primo luogo intesa, in linea generale, come adozione di misure che assicurino il rispetto degli obblighi normativi.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti di settore, responsabile controlli interni.

TERMINE: triennio 2014/2016.

NOTE: trattasi di una misura comune a tutti i settori in riferimento ai rischi.

6.3 Adempimenti relativi alla trasparenza (riferimento contromisura decentrata 4)

La normativa anticorruzione (Legge 190/2012) individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni relative

ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117. comma 2 lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza, attraverso la pubblicizzazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti.

Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisite per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche adottino il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con misure collegate agli interventi previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione ma, già la Legge 190/2012 chiarisce quali siano le misure fondamentali per la prevenzione di fenomeni corruttivi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: predisposizione del piano per la trasparenza e l'integrità che viene allegato al presente piano sotto la lettera B) per farne parte integrante e sostanziale a cui si rimanda.

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile per la trasparenza, i dirigenti.

TERMINE: vedi tabella allegata al piano trasparenza.

NOTE: trattasi di una misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano.

6.4 Formazione (riferimento contromisura centralizzata 5)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'ufficio competente e sentiti i dirigenti che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione, predispone il "Piano annuale di formazione", prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

- **un livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); si prevedono a tal fine in particolare, interventi formativi sui seguenti argomenti: il codice di comportamento, il piano della trasparenza, la corretta stesura degli atti amministrativi; le procedure relative a: gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi; le "buone prassi" in relazione al "front office"; il piano anticorruzione in genere;

- **un livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare, anche attraverso l'esame di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: per quanto riguarda in particolare la "formazione generalizzata" si procederà tenendo conto dell'importante contributo che può essere dato dal personale interno all'amministrazione.

E' previsto inoltre, per entrambi i livelli di formazione, l'aggiornamento continuo "in progress" rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.A.C.).

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile anticorruzione.

TERMINE: il piano della formazione, sarà approvato dal Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Dirigenti, **entro il 28/02/2014.**

NOTE: trattasi di una misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base e formazione mirata per i settori particolarmente esposti.

6.5 Codice di comportamento (riferimento contromisura centralizzata 3)

Unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione viene approvato anche il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Carbonia.

E' noto, infatti, che ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità “*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*”.

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell’interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei dirigenti.

In adempimento del dettato comma 5 dell’art. 54 sopra citato, il Comune di Carbonia ha proceduto a definire un proprio Codice di comportamento che “*integra e specifica*” le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

Tale Codice per così dire, “*personalizzato*” in base alle peculiarità organizzative ed ai principi ordinamentali dell’Ente, è stato predisposto, con procedura aperta e previa acquisizione del contributo di cittadini e stakeholder, ivi comprese le Organizzazioni sindacali, e dopo aver acquisito il parere obbligatorio dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

AZIONI DA INTRAPRENDERE: per la sua applicazione si fa integrale rinvio allo stesso segnalando, da ultimo, che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e dirigenti.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune per l’osservanza; dirigente settore personale, responsabile anticorruzione e responsabile dell’ufficio per i procedimenti disciplinari per le attività di competenza previste dalla legge e dal codice di comportamento.

TERMINE: decorrenza immediata – intero triennio.

NOTE: trattasi di una misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano.

6.6 Sviluppo del sistema informatico (riferimento contromisura centralizzata 6)

Il sistema informativo è ordinariamente definito come un insieme ordinato di elementi, anche molto eterogenei, che raccolgono, elaborano, scambiano e archiviano dati con lo scopo di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno bisogno, nel momento e nel luogo adatto.

Poiché l’informazione è destinata agli utenti, devono quindi essere precisate le modalità di presentazione dell’informazione: modi, tempo e luoghi di presentazione.

- I *modi* descrivono le modalità di presentazione dell’informazione: il supporto su cui essa viene fornita, l’evento attivatore della sua diffusione (sistematico o per eccezioni), il formato (tabella, relazione, grafico).
- I *luoghi* dove l’informazione deve essere fornita rappresentano, assieme alle sorgenti dei dati, l’elemento determinante per la definizione del processo di produzione dell’informazione: sui luoghi si riflette l’influenza dell’assetto organizzativo e geografico dell’impresa.
- I *tempi* di fornitura dell’informazione stabiliscono la tempificazione della produzione dell’informazione stessa.

I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

- ✓ Trasparenza verso l’esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività
- ✓ Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere
- ✓ Monitoraggio dell’andamento di specifici processi.

Trasparenza verso l’esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività

Il Comune di Carbonia adotta una politica di trasparenza dell’attività amministrativa che consente ai cittadini e agli utenti indistinti di attingere dal sito istituzionale, con particolare riferimento all’albo pretorio on line, informazioni circa impegni, regole e condizioni cui una commessa pubblica o una iniziativa di reclutamento va soggetta, con la possibilità di effettuare confronti e verifiche di coerenza od effettività.

Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere

I termini “*tracciabilità*” e “*rintracciabilità*”, sebbene spesso utilizzati come sinonimi, identificano due processi speculari.

La tracciabilità è il sotto-processo che segue la sequenza di atti ed operazioni e fa in modo che, ad ogni stadio attraverso cui passa, vengano lasciate opportune tracce (informazioni). La rintracciabilità è il processo inverso, che deve essere in grado di raccogliere le informazioni precedentemente rilasciate.

Nel primo caso, il compito principale è quello di stabilire quali agenti e quali informazioni debbano “lasciare traccia”; nel secondo, si tratta principalmente di evidenziare lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste “tracce”.

Il Comune di Carbonia si è dotato di una disciplina interna di gestione dei flussi documentali e di archiviazione e dispone inoltre di un sistema informatico capace di supportare tecnicamente tali funzioni.

Sono definite regole di integrazione del sistema di posta certificata con il sistema di gestione documentale che escludono la possibilità di una gestione discrezionale e arbitraria della corrispondenza in ingresso attraverso tale canale.

Monitoraggio dell'andamento di specifici processi (riferimento contromisura centralizzata 6)

I dirigenti stanno procedendo alla definizione dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvederanno al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno annuale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti e le risultanze consuntive per ciascun anno solare, su cui effettuare il confronto, sono inviate dal Dirigente e/o Titolare di Posizione Organizzativa di ogni singolo servizio, all'ufficio competente per il controllo di gestione nell'ambito della rilevazione periodica della produzione.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti, responsabile anticorruzione.

TERMINE: 31 dicembre 2014.

NOTE: trattasi di una misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano.

6.7 Sistemi di rotazione del personale (riferimento contromisura centralizzata 2)

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge.

Essa peraltro si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti delle dimensioni del Comune di Carbonia, in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le professionalità, in specie dirigenziali, sono in numero limitato e quindi non facilmente sostituibili; inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività.

Per contrastare tali problematiche si è già accennato all'esigenza di dotare gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise;

AZIONI DA INTRAPRENDERE: in un contesto così delineato, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi.

- **Dirigenti:** nei servizi con livello di rischio alto rotazione con cadenza non inferiore a 3 anni dall'accertamento tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa, fatte salve le misure più gravi;
- **Dipendenti:** rotazione ogni tre anni degli altri dipendenti nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione. La rotazione sarà disposta con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Servizio, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Servizi e osserverà i seguenti criteri:

In ogni caso, la rotazione dovrà necessariamente tenere conto dell'esigenza di non creare disfunzioni nell'organizzazione, pertanto dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario Generale e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dirigenti e dei dipendenti.

Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio di Polizia Locale. Resta salvo l'istituto della mobilità intersettoriale per altri fini.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti, responsabile anticorruzione.

TERMINE: nel triennio fatta salva la necessità di interventi immediati.

NOTE: trattasi di una misura specifica per il livello di rischio individuato nel presente piano.

6.8 Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi – obblighi di astensione – incarichi extra ufficio (riferimento contromisura decentrata 9)

La disciplina compiuta della presente contromisura è contenuta nel codice di comportamento che altresì definisce procedure e modalità per assicurare il rispetto degli obblighi di astensione.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: la presente contromisura verrà attuata attraverso monitoraggi e richieste di dichiarazioni da effettuarsi da parte di dirigenti in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità. Nel caso di situazioni di conflitto di interesse si applicheranno le disposizioni previste nel codice di comportamento.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti di settore, i dipendenti e collaboratori.

TERMINE: decorrenza immediata – intero triennio.

NOTE: trattasi di una misura specifica di livello di rischio individuati nel presente piano.

6.9 Formazione commissioni , assegnazione uffici in caso di condanna penale

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono 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 possono 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.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni

AZIONI DA INTRAPRENDERE: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- membri di commissione;
- P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.

TERMINE: decorrenza immediata – intero triennio

NOTE: trattasi di una misura specifica di livello di rischio individuati nel presente piano.

6.10 La stesura degli atti amministrativi (contromisura decentrata 7)

Nell'ambito delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si è potuto rilevare che a volte gli atti amministrativi, in particolare le determinazioni, sono caratterizzati da insufficiente chiarezza espositiva: e ciò perché in alcuni casi troppo sintetici, con richiami o rimandi ad altri provvedimenti e motivazioni poco più che tautologiche ovvero perché in altri casi troppo lunghi, ridondanti e farraginosi, tali da rendere difficile individuare il preciso oggetto della decisione; spesso inoltre gli atti rivelano l'attitudine a riprodurre (talvolta pedissequamente) atti precedenti. La contromisura in esame va considerata di particolare importanza anche ai fini di dare un contenuto più pieno e significativo agli obblighi di trasparenza, quale quello della pubblicazione delle determinazioni.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti, responsabile controlli interni.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: nell'anno 2014 si continuerà a porre particolare attenzione a questi aspetti e a promuovere momenti formativi sul tema.

TERMINE: decorrenza immediata – intero triennio

NOTE: trattasi di una misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano.

6.11 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

AZIONI DA INTRAPRENDERE:

La tutela dell'anonimato: la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile anticorruzione.

TERMINE: decorrenza immediata – intero triennio.

NOTE: trattasi di una misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano.

6.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

AZIONI DA INTRAPRENDERE: nel 2014 si prevede l'elaborazione di patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti di settore e responsabile anticorruzione.

TERMINE: decorrenza immediata – intero triennio.

NOTE: trattasi di una misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture con riferimento a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano.

6.13 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà perfezionato in sede di implementazione del regolamento sui controlli successivi e di controllo di gestione dell'ente. In particolare si prevede una ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto, nonché la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 50% il Dirigente interessato dovrà relazionare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione indicando le motivazioni dello sfioramento.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti di settore.

TERMINE: in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.

NOTE: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

6.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: adempiere alle prescrizioni previste nel piano della trasparenza.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti, responsabile trasparenza.

TERMINE: secondo quanto riportato nel suddetto piano.

NOTE: misura specifica per i livelli di rischio individuati al n. 1) dal presente Piano.

6.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento dei concorsi dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 27/10/2005 da ultimo modificato con deliberazione G.C. n. 197 del 30/12/2013.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" oltre alla gazzetta ufficiale ed in ogni altro sito specializzato.

AZIONI DA INTRAPRENDERE: provvedere nel rispetto delle norme legislative e regolamentari in materia.

SOGGETTI RESPONSABILI: dirigenti.

TERMINE: nei termini previsti dalla legge.

NOTE: misura specifica per i livelli di rischio individuati al n. 8) dal presente Piano.

6.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

AZIONI DA INTRAPRENDERE: 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.

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile Anticorruzione.

TERMINE: successivamente alla adozione del piano da parte della giunta comunale.

NOTE: misura specifica di conoscenza dei contenuti del piano.

6.17 Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi. Per favorire questo contesto si rende necessario il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza per creare un dialogo con l'esterno ed implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

AZIONI DA INTRAPRENDERE: realizzazione di misure di sensibilizzazione delle cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- coinvolgimento dell'utenza e ascolto della cittadinanza per favorire l'emersione di fenomeni di mala amministrazione ed inefficienza, anche mediante lo strumento della customer satisfaction.

SOGGETTI RESPONSABILI: responsabile Anticorruzione – responsabile trasparenza.

TERMINE: decorrenza immediata – Intero triennio.

NOTE: trattasi di una misura trasversale che si verifica una volta che rileva uno degli indicatori di corruzione riportati nel piano.

6.18 Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

AZIONI DA INTRAPRENDERE: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

SOGGETTI RESPONSABILI: tutti i dipendenti e i dirigenti interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

TERMINE: decorrenza immediata – Intero triennio.

NOTE: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

6.19 Convenzione - quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune.

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

AZIONI DA INTRAPRENDERE: l'Amministrazione intende approvare una convenzione-quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune di Carbonia da parte di pubbliche amministrazioni/enti/gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni - art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

A questo primo adempimento seguirà la stipula delle convenzioni con le amministrazioni dello Stato, gestori di servizi pubblici che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

SOGGETTI RESPONSABILI: i dirigenti interessati alla trasmissione dei dati e il responsabile anticorruzione.

TERMINE: decorrenza immediata – Intera annualità.

NOTE: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

6.21. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

7. Verifica delle attività svolte

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento deve contenere:

- La reportistica delle misure anticorruzione poste in essere;
- Considerazioni ed eventuali proposte di integrazione e/o modifica al PTPC.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance, poiché ad ogni settore verrà assegnato quale primo obiettivo del PDO il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano per il settore di riferimento.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica del Piano delle performance. Poiché i tempi di monitoraggio del PDO non corrispondono con la data del 15 dicembre, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dall'OIV precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del Responsabile Anticorruzione.

8. Le responsabilità

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste, altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Dirigenti che non consentono il rispetto dei tempi (Art. 1, comma 33, Legge 190/2012).