

SOMMARIO

SEZIONE 1° - PARTE GENERALE

PAR. 1.1 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1.1.1 - *Premessa al PTPCT*

1.1.2 - *Competenza all'approvazione del PTPCT*

1.1.3 - *Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con gli strumenti di programmazione del Comune*

PAR. 1.2 - IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT E I SOGGETTI COINVOLTI

1.2.1 - *Il procedimento di formazione del PTPCT e il ruolo del Consiglio e Giunta comunale*

1.2.2 - *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT): funzioni ed obblighi*

1.2.3 - *Le competenze generali del RPCT*

1.2.4 - *Poteri del RPCT*

1.2.5 - *Gli atti e le responsabilità del RPCT*

PAR. 1.3 - IL PERSONALE COINVOLTO DAL PTPCT

1.3.1 - *La struttura organizzativa del Comune*

1.3.2 - *I Referenti ed i collaboratori*

1.3.3 - *I dipendenti*

1.3.4 - *I compiti dei Responsabili di Settore e dipendenti*

PAR. 1.4 - ORGANISMI DI CONTROLLO

1.4.1 - *L'O.I.V. o Nucleo di valutazione*

1.4.2 - *Organo di revisione economico-finanziario*

PAR. 1.5 - METODOLOGIA DEL PTPCT E DI INDIVIDUAZIONE PROCESSI A RISCHIO

1.5.1 - *Metodologia di costruzione del Piano*

1.5.2 - *Principi per la gestione del rischio*

1.5.3 - *Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: la fase della consultazione e comunicazione*

1.5.4 - *Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: la fase di analisi del contesto esterno ed interno*

1.5.5 - *Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: la fase di valutazione del rischio (Identificazione, analisi e ponderazione)*

1.5.6 - *Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: la fase di trattamento del rischio (individuazione e programmazione delle misure di prevenzione)*

1.5.7 - *Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: la fase del monitoraggio e riesame*

SEZIONE 2° - LE MISURE GENERALI

PAR. 1.6 - MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE GENERALE

1.6.1 - Il Piano Triennale di Formazione

1.6.2 - Altri documenti collegati al PTPCT: in particolare la sezione trasparenza, il PEG e i controlli interni

1.6.3 - Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite(Whistleblower)

1.6.4 - La rotazione del personale

1.6.5 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e inconfiribilità ed incompatibilità ad incarichi dirigenziali

1.6.6 - Patti di integrità o protocolli di legalità

1.6.7 - Monitoraggio dei termini del procedimento

1.6.8 – Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

1.6.9 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici

1.6.10 – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

1.6.11 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro(Divieto di pantouflage)

1.6.12 - Società e organismi partecipati

SEZIONE 3° - LA TRASPARENZA

PAR. 2.1- MISURE ORGANIZZATIVE ED ATTUATIVE PER LA TRASPARENZA

2.1.1 –La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

2.1.2 - Le misure di organizzazione della trasparenza

2.1.3 – Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza

2.1.4 – Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

2.1.5 – Iniziative di comunicazione della trasparenza

2.1.6 - Dati ulteriori

PAR. 2.2 – ALTRI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DISPOSIZIONI FINALI

2.2.1 - Il Responsabile dell'inserimento/aggiornamento annuale identificazione stazione appaltante (RASA)

2.2.2 – Esecutività del PTPCT e comunicazioni

ALLEGATO A – Relazione annuale anticorruzione del RPCT;

ALLEGATO N.1 – Elenco dei macroprocessi con elenco dei processi dell'ente di ogni singolo ufficio e l'individuazione delle relative Aree di rischio;

ALLEGATO N.2 - Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione;

ALLEGATO N.3 – Tabella di individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dei dati previsti dagli obblighi di pubblicità e trasparenza.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022-2024

SEZIONE 1° PARTE GENERALE

PAR.1.1 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1.1.1 – Premessa al PTPCT

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune per il triennio 2022-2024, di seguito PTPCT, è stato concepito come strumento che si pone in linea di continuità con i precedenti e nell'ottica di un progressivo allineamento con le prescrizioni contenute nel PNA 2019 che, come precisato da ANAC, rappresenta il principale documento di riferimento per l'elaborazione di un buon PTPCT da parte di ciascun ente.

Il PTPCT si arricchisce inoltre, nella sua nuova stesura, delle indicazioni e orientamenti pratici pubblicati da ANAC con il documento denominato “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 con riferimento particolare alle diverse indicazioni fornite in merito alla nomina della figura del RPCT, ai suoi rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con i responsabili gestionali ed in genere con tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, ma anche con riferimento alla organizzazione stessa della struttura che ogni PTPCT deve prevedere per poter rappresentare uno strumento snello e leggibile, anche per i non addetti ai lavori, e privo di ogni riferimento a dati e informazioni non aderenti né rilevanti rispetto agli obiettivi del piano stesso.

1.1.2 – Competenza all'approvazione del PTPCT

Il PTPCT è qualificato quale atto di competenza dell'organo di indirizzo politico e, in applicazione dell'art.1, c.8 della Legge n.190/2012 e smi, deve essere approvato dalla Giunta comunale, organo dotato di competenza generale e residuale.

1.1.3 - Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con gli strumenti di programmazione del Comune

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza(PTPCT) è lo strumento tramite il quale ciascuna amministrazione pianifica ed organizza le azioni di prevenzione della corruzione e/o dell'illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, attivando procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei Settori particolarmente esposti sotto questo profilo.

Dunque gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi strategici di ogni amministrazione pubblica peraltro espressamente previsti per disposizione di legge(*art.1,c.8 Legge n.190/2012*). Tali obiettivi costituiscono dunque contenuto necessario degli strumenti di programmazione strategico-gestionale del Comune(DUP, PEG) come anche del presente PTPCT e sono così definiti:

OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione

L'obiettivo in esame, già inizialmente contenuto nel DUP 2016-2018, è stato confermato anche nei DUP successivi fino a quello del triennio 2022-2024 con la strategia 1.2 denominata “*Trasparenza e buona amministrazione*” ed i cui obiettivi operativi, declinati nella sezione operativa del DUP, sono appunto finalizzati a garantire il rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza ed a dare attuazione alle misure di prevenzione previste nel PTPCT. Il carattere fondamentale dell'obiettivo nella strategia amministrativa dell'ente è stato poi, da sempre, evidenziato all'interno del principale documento gestionale, il Piano esecutivo di Gestione(PEG) nel quale gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono stati ulteriormente declinati in obiettivi esecutivo-gestionali con l'indicazione delle principali azioni da realizzare e delle risorse umane e finanziarie necessarie per assicurare effettiva attuazione al PTPCT.

OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e l'integrità

Come detto in precedenza anche l'obiettivo della trasparenza rappresenta un obiettivo strategico già presente negli atti di programmazione dell'ente (DUP 2022-2024, strategia 1.2). La promozione di livelli di trasparenza sempre più alti e l'adozione di una organica e strutturale Governance della Trasparenza rappresentano un obiettivo prioritario di ogni amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni da porre in essere siano espressione di una seria politica di intervento, ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e la libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura, come peraltro già in uso presso l'ente. Così come già detto per la prevenzione della corruzione, anche l'obiettivo strategico della trasparenza è ulteriormente declinato in obiettivo operativo nella parte II° del DUP ed in obiettivo esecutivo-gestionale in ambito PEG.

PAR. 1.2 – IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT E I SOGGETTI COINVOLTI

1.2.1 – Il procedimento di formazione del PTPCT e ruolo del Consiglio e Giunta comunale

Il presente PTPCT ha accolto e dato esecuzione a quanto suggerito da ANAC nel PNA 2019, in merito al coinvolgimento del massimo organo di indirizzo politico, il Consiglio comunale, nel procedimento di formazione del PTPCT. Infatti con deliberazione n.3 in data 11 Febbraio 2016, adottata su proposta del RPCT, il Consiglio comunale di Nulvi ha approvato un atto di indirizzo a carattere generale sul contenuto del Piano con la previsione di azioni ed attività direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione di cui il RPCT e la Giunta sono obbligati a tenere conto in sede di predisposizione ed approvazione finale del PTPCT. Tali azioni ed attività sono state puntualmente rispettate e previste annualmente all'interno del PTPCT di riferimento e si ritengono valide anche per il PTPCT del presente triennio. Il coinvolgimento del Consiglio comunale nella tematica anticorruzione e trasparenza è in ogni caso garantito annualmente in sede di approvazione del DUP all'interno del quale, come già detto in precedenza, sono previsti specifici obiettivi strategici ed operativi in materia.

Quanto al ruolo della Giunta Comunale, quale organo di indirizzo, si ricordano i principali compiti:

- designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 1, c.7, della legge n. 190/2012, che nel caso degli Enti Locali è, di norma, il Segretario Generale quale organo amministrativo di vertice dell'ente;

- definisce, con la predisposizione dello schema del DUP, ai sensi dell'art. 1, c.8, della legge n. 190/2012 e come prima precisato al precedente par. 1.2.1, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del DUP (Documento Unico di Programmazione), di approvazione consiliare, nonché la declinazione di questi in obiettivi esecutivo-gestionale all'interno del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che la Giunta medesima approva.

- approva, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del RPCT ed in attuazione delle direttive consiliari predette, eventualmente aggiornate per la bisogna, il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), ed i suoi aggiornamenti annuali, e ne dà comunicazione ad ANAC nelle forme di legge.

Con riferimento specifico al percorso di costruzione del PTPCT, nelle more delle indicazioni sulla prossima approvazione del PIAO, si è ritenuto di confermare il percorso già adottato negli ultimi anni e che è stato mutuato da quanto indicato da ANAC nel PNA 2019 nel quale si legge (pag.24 e nota 12) che, al fine del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo, possa essere effettuato il cosiddetto "**doppio passaggio**" secondo cui, in particolare per gli enti territoriali, dotati di due organi di indirizzo (Consiglio/Giunta) è auspicata l'approvazione, da parte del Consiglio, di un documento di carattere generale sui contenuti del PTPCT (Es. definizione degli obiettivi strategici) e, successivamente, la Giunta comunale resta competente all'approvazione del PTPCT, consentendo così al vertice amministrativo (Sindaco) di avere più occasioni per esaminare e condividere il contenuto del piano. Negli anni passati è stato sperimentato anche un percorso più inclusivo che prevedeva il doppio passaggio, con delibera della Giunta comunale (Adozione e Approvazione definitiva), con il coinvolgimento, ripetuto, degli *stakeholders*, sia prima che dopo l'adozione del PTPCT, che, purtroppo, si è rivelato del tutto superfluo ed inutilmente dispendioso, stante l'assenza totale di contributi pervenuti, sia dall'interno che dall'esterno dell'ente.

Nello specifico, il presente PTPCT è stato costruito sulla base del seguente percorso:

A) Approvazione, da parte del Consiglio comunale, della deliberazione n.3 in data 11 Febbraio 2016, che si ritiene valida ed attuale anche per il presente piano, contenente una serie di direttive generali sul contenuto del PTPCT che qui si riassumono:

a) *Massimo della trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito internet di apposito avviso, per almeno 10 giorni, con invito alla partecipazione rivolto ai cittadini, dipendenti, associazioni, gruppi etc, al fine di stimolare il loro impegno con l'invio e la sollecitazione diretta di proposte ed osservazioni in merito alla redazione del PTPCT;*

b) *Ruolo fondamentale della trasparenza come misura anticorruzione con previsione di una specifica sezione all'interno del PTPCT del Comune;*

c) *Integrazione con altri processi di programmazione e gestione, ed in particolare con il PEG, prevedendo il collegamento tra le misure di prevenzione previste nel PTPCT e gli obiettivi annuali dei responsabili di settore e dei dipendenti inserite nel PEG, in modo che l'attuazione delle misure di prevenzione costituiscano elemento di valutazione della performance organizzativa ed individuale;*

d) *Previsione di una fase di analisi del contesto interno ed esterno, secondo le indicazioni ANAC;*

e) *Massima attenzione alle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, comprendendovi quelle dettate dalla legge n. 190/2012 ma anche quelle indicate dall'ANAC nella delibera n.12/2015 e aggiornamenti PNA successivi, così come di quelle che, con riferimento alla condizione specifica dell'ente, si manifestano come tali;*

f) *Mappatura di tutti i procedimenti e dei processi amministrativi al fine di individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare, in particolare quelli a più elevato rischio di corruzione ma, per prudenza, anche quelli a basso rischio corruttivo;*

g) *Individuazione delle misure di prevenzione a livello di ente, in base all'analisi delle cause dell'evento di rischio, tra quelle più efficaci per neutralizzarle, che siano misure sostenibili, sia dal punto di vista economico che organizzativo, evitando la previsione di misure irrealistiche che sono poi destinate ad essere inapplicate;*

h) *Definizione di idonee forme di monitoraggio e di verifica;*

i) *Definizione dei compiti del RPCT, dei dipendenti dell'ente e dell'organismo di valutazione;*

j) *Individuazione, per ogni articolazione organizzativa, dei referenti del RPCT;*

k) *Previsione di forme di integrazione con le attività di controllo interno;*

l) *Impegno ad adottare il PTPCT anche da parte delle società cui l'ente aderisce e gli organismi partecipati;*

Com'è evidente, il contenuto della delibera consiliare predetta è abbondantemente esaustivo rispetto al "documento di carattere generale sui contenuti del PTPCT" suggerito da ANAC nel PNA 2019 ai fini del coinvolgimento dell'organo consiliare con il cosiddetto "doppio passaggio" che, peraltro, deve essere messo in stretta correlazione anche con l'approvazione del DUP, sempre da parte del Consiglio, il cui contenuto, come già evidenziato al paragrafo precedente, si caratterizza con la previsione di obiettivi strategici ed operativi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza. Non vi è dubbio pertanto che il presente piano prevede una ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure anticorruptive e di trasparenza da parte del massimo organo di indirizzo politico dell'ente.

B) Fase della consultazione pubblica preventiva finalizzata ad acquisire eventuali proposte di modifica/integrazione ed osservazioni del PTPCT in vista della sua approvazione che devono pervenire entro un termine prefissato(almeno 10 gg);

C) Acquisizione ed esame delle eventuali proposte ed osservazioni pervenute e, successivamente, approvazione del PTPCT da parte della Giunta comunale;

D) Fase della informazione pubblica successiva finalizzata alla pubblicazione del PTPCT nel sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, con contestuale avviso pubblico tra le news della home page, quest'ultimo da pubblicare per un periodo di almeno 10 gg.

Con riferimento specifico agli adempimenti del precedente punto B) si dà atto che il RPCT del Comune ha pubblicato sul sito web del Comune apposito avviso in data **29 marzo 2022** con invito a far pervenire suggerimenti e proposte sull'argomento e che, entro i termini indicati, non è arrivata alcuna comunicazione.

1.2.2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza(RPCT): funzioni ed obblighi

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune, di seguito RPCT, è il **Dr. Francesco Sanna**, Segretario generale di Nulvi(SS) che è stato designato con deliberazione della G.C. n.90 del 4.10.2013 e nominato con provvedimento sindacale n.15/2013 del 8.10.2013. Successivamente, con deliberazione della G.C. n.17 del 9.2.2017, al predetto è stato esteso anche l'incarico di responsabile della Trasparenza.

La nomina, pur in assenza di previsione espressa e data la particolarità delle figura professionale, deve essere intesa riferita temporalmente fino alla durata dell'incarico di Segretario comunale presso il Comune. Nel caso di temporanea assenza o di vacanza del Segretario generale, le funzioni di RPCT, unitamente alle altre funzioni tipiche del segretario comunale, sono esercitate dal Vicesegretario del Comune, se nominato. In assenza della figura del Vicesegretario, le funzioni sostitutive sono temporaneamente esercitate dal responsabile del Settore competente in materia di trattamento giuridico del personale.

Il RPCT è quindi individuato, in linea con le indicazioni di ANAC, nell'unico soggetto con qualifica dirigenziale operante all'interno dell'ente, che non svolge, di regola, attività di gestione e amministrazione attiva e che, per le sue competenze multidisciplinari, è l'unico che ha adeguata conoscenza dell'organizzazione e funzionamento del Comune. Proprio queste sue caratteristiche professionali, unite alle qualità personali di soggetto con comportamento assolutamente integerrimo e lineare, mai interessato da provvedimenti giudiziari ne disciplinari, hanno indotto l'amministrazione ad escludere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nella nomina del dirigente predetto anche come responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari(UPD) e di Presidente del Nucleo di valutazione, valutando in proposito anche l'impossibilità di procedere diversamente essendo il Comune dotato di una struttura organizzativa modesta, distribuita in settori operativi con altrettanti responsabili gestionali svolgenti funzioni dirigenziali(*titolari di posizioni organizzativa*).

Il RPCT non è dotato di una autonoma struttura operativa ma opera con il supporto e la collaborazione costante dei responsabili e dei dipendenti delle strutture operative dell'ente, secondo competenza per materia. Nello svolgimento delle proprie funzioni il RPCT provvede a:

- elaborare e redigere annualmente, in collaborazione con tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti, e sulla base delle direttive consiliari e delle indicazioni contenute nel PNA elaborato da ANAC, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT);
- sottoporre il PTPCT all'approvazione della Giunta Comunale, seguendo le diverse fasi previste;
- pubblicare il PTPCT, dopo la formale approvazione della Giunta, sul sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Disposizioni generali". Della avvenuta pubblicazione deve essere data notizia ai Responsabili di settore ed ai dipendenti comunali nonché al pubblico mediante avviso nella home page del sito istituzionale;
- svolgere i compiti indicati nelle circolari e direttive ANAC;
- svolgere anche il compito di Responsabile della Trasparenza e vigilare ed assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013, ivi compresa la previsione, all'interno del PTPCT o con separato allegato, di apposita sezione, dove individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del DPR n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di settore competente, e se prevista dal PTPCT, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, c.10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del DPR n. 62/2013;
- individuare, d'intesa con il Responsabile di settore competente, il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine individuato da ANAC.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

1.2.3 - Le competenze generali del RPCT

È di competenza del RPCT:

- a) la proposizione, di norma entro il 10 Gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza(PTPCT);
- b) l'approvazione, di norma entro il 31 gennaio o altro termine stabilito da ANAC, della Relazione/Referto sull'attuazione del PTPCT precedente: il Referto si sviluppa sulla base delle Relazioni presentate dai Responsabili di settore in merito ai risultati realizzati in esecuzione del PTPCT;
- c) la sottoposizione, di norma entro il 31 gennaio, e comunque all'avvio del processo di valutazione annuale, dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di settore;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile e se previsto dal presente PTPCT secondo l'organizzazione e la dimensione dell'ente, della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore, con cadenza e modalità stabilite dal presente piano;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili di settore competenti, del personale dipendente da inserire nei Programmi di Formazione;
- g) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, qualora applicabile all'ente;
- i) collaborare, unitamente al Responsabile di settore competente in materia di personale, alla predisposizione del Piano Annuale di Formazione del Personale, da trasmettere all'Unione dei Comuni dell'Anglona e bassa valle del Coghinas, competente per delega di funzione in materia di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l) l'approvazione, su proposta dei Responsabili di settore competenti, dell'elenco del personale da sottoporre a rotazione, se ed in quanto previsto dal presente PTPCT in base all'organizzazione dell'ente.

1.2.4 - Poteri del RPCT

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al RPCT sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, di legge o regolamento, di conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica delle situazioni di conflitto di interesse nei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune. In tali situazioni, conosciute per iniziativa di dipendenti, terzi o d'ufficio, il RPCT adotta le misure organizzative idonee a superare il conflitto, anche avocando a se o individuando altri responsabili gestionali, per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi necessari;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili di settore, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo e suoi componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di valutazione nonché da qualsiasi altro organismo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT si avvale del Personale dipendente dell'Ente individuato dal presente PTPCT in qualità di Referente (Responsabili di settore): il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico di referente non comporta alcun riconoscimento economico.

1.2.5 – Gli atti e le responsabilità del RPCT

Le funzioni ed i poteri del RPCT possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi, il RPCT si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il RPCT deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi come certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il suo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle norme anticorruzione, alle norme penali e al codice di comportamento.

Nello svolgimento delle proprie competenze, il RPCT è soggetto a responsabilità dirigenziale e disciplinare. Le forme e i casi di responsabilità del RPCT sono disciplinate dall'art. 1, commi 12,13,14 della Legge 6 Novembre 2012 n.190 e s.m.i. al quale si fa espresso rinvio.

PAR. 1.3 - IL PERSONALE COINVOLTO DAL PTPCT

1.3.1 - La struttura organizzativa del Comune

L'attuale *struttura organizzativa* del Comune di Nulvi(SS) è articolata, oltre che nella Segreteria generale, in n.5 Settori:

- Settore Segreteria, Affari Generali e Demografici;
- Settore Polizia Municipale;
- Settore Socio-Assistenziale, Istruzione, Cultura e Sport;
- Settore Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi informatici;
- Settore Tecnico-Manutentivo;

Tali strutture operano come raggruppamenti di attività, servizi, funzioni, processi di lavoro e prodotti.

Al loro interno, le *unità organizzative* sono individuate a livello di Uffici. Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario generale, che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'ente, curando direttamente le attività di programmazione generale intersettoriale e le attività di controllo interno.

Il Segretario generale è stato altresì nominato *responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune*.

Il dettaglio della struttura organizzativa del Comune è consultabile accedendo al sito istituzionale del Comune all'indirizzo: www.comune.nulvi.ss.it, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Organizzazione"

1.3.2 - I referenti ed i collaboratori

Al fine di garantire maggiore successo delle misure previste nel PTPCT ed una diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici, si precisa che i Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati negli stessi Responsabili di settore dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti supportano e collaborano con il RPCT per l'applicazione puntuale del PTPCT ed è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti del Settore cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze elencate in precedenza, il RPCT si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore di appartenenza, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di settore può individuare, all'interno del proprio Settore, il Personale cui attribuire la qualità di Collaboratore e che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni del referente: l'individuazione deve essere comunicata al RPCT. In mancanza di individuazione specifica, la qualifica di Collaboratore si intende automaticamente riconosciuta al dipendente individuato formalmente quale titolare di Ufficio e/o Procedimento all'interno del settore di appartenenza.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al settore di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del Personale eventualmente previsti;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT ai sensi dell'art. 1, c.14, della L. n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del DPR n. 62 del 2013 ed in base al Codice di comportamento approvato dal Comune;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, quando prevista, ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance individuale dei responsabili di settore in conformità a quanto stabilito dal PEG (Piano esecutivo di gestione).

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del PTPCT, a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio Responsabile di settore.

1.3.3 - I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190 del 2012;
- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

- partecipano attivamente alla definizione delle misure di prevenzione;
- sono obbligati a dare attuazione alle misure di prevenzione che gli interessano;
- sono obbligati a partecipare alle attività di formazione e di aggiornamento;
- sono obbligati a rispettare le norme del Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell’art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

1.3.4 - I compiti dei responsabili di settore e dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell’ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del PTPCT e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente al RPCT ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l’integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate nell’allegato N.2 del presente Piano, ogni Responsabile di Settore presenta al RPCT, con la relazione di cui al paragrafo 1.6.8 punto 1), il dettaglio delle azioni di prevenzione anticorruzione da inserire per il triennio a venire, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPCT e mirato a dare esecuzione alla legge n. 190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona annualmente al Responsabile di settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. Ai Responsabili di settore è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPCT e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del PTPCT, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili di Settore adottando le azioni necessarie volte all’eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Settore attestano, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, di aver svolto il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Settore dichiarano, entro il mese di Dicembre di ogni anno, in sede di relazione annuale al RPCT ed in relazione alle previsioni previste per lo stesso anno, l’osservanza puntuale del PTPCT e l’adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili di Settore propongono al RPCT il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile del Settore competente in materia di personale è fatto obbligo di comunicare, al RPCT ed al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne all’Ente, individuate discrezionalmente dall’Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all’ANAC per le finalità di legge.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara le prescrizioni e regole di legalità e/o integrità (Patti di integrità o Protocolli di legalità) approvati e resi obbligatori dal Comune per le finalità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevano situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all’indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50 del 2016 e smi:

I Responsabili di Settore propongono al RPCT, ai fini della successiva informativa all’Unione dei Comuni, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel PTPCT. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

PAR. 1.4 - ORGANISMI DI CONTROLLO

1.4.1 - L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, se nominato, o in alternativa il Nucleo di valutazione, come nel caso del Comune di Nulvi(SS), di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ed in particolare collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e verifica la coerenza di questi obiettivi previsti nel PEG con l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente PTPCT ;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del DPR n. 62 del 2013.

1.4.2 - Organo di revisione economico-finanziario

Anche l'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è un organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto, questi:

- può prendere parte attiva al processo di gestione del rischio;
- può prendere in considerazione, analizzare e valutare, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al RPCT;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

PAR. 1.5 - METODOLOGIA DEL PTPCT E DI INDIVIDUAZIONE PROCESSI A RISCHIO

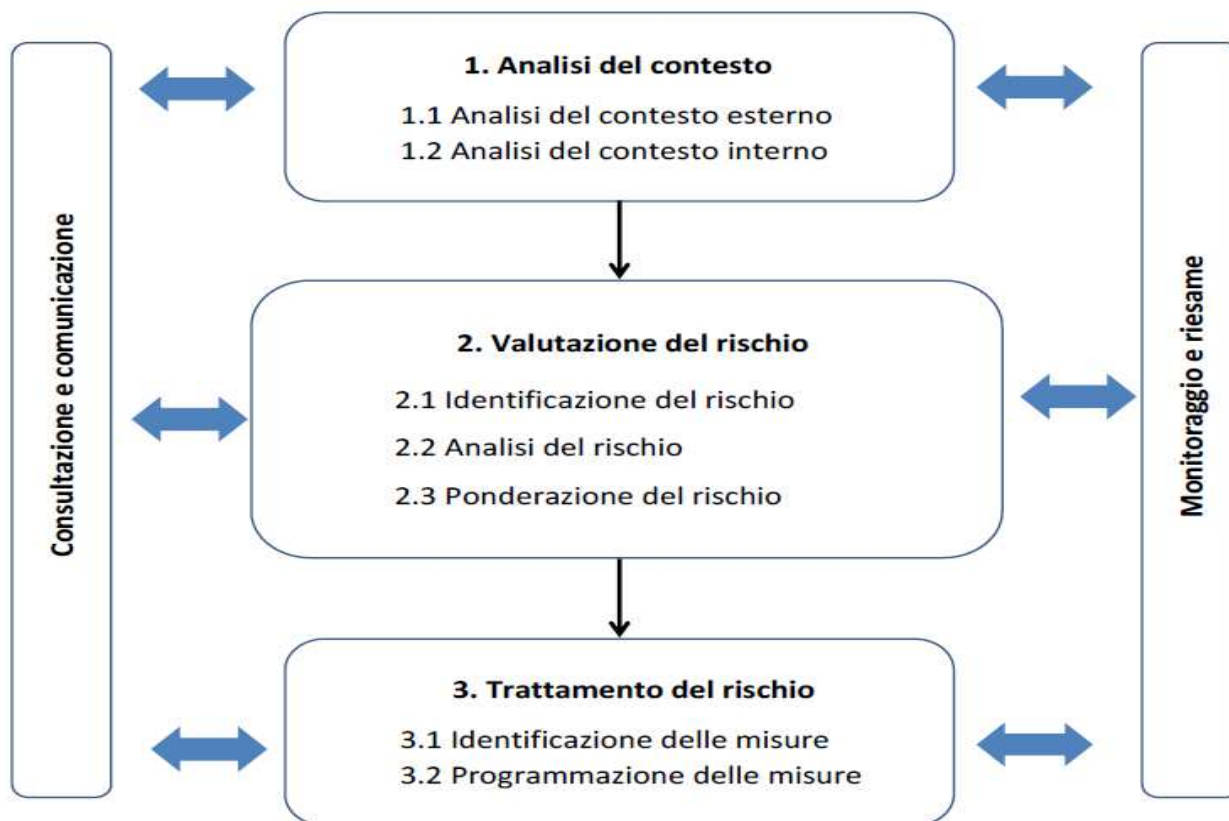
1.5.1 - Metodologia di costruzione del Piano

Obiettivo primario del presente Piano è quello di garantire all'amministrazione comunale il perseguimento dell'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e l'introduzione di efficaci misure di prevenzione attraverso una metodologia improntata alla gestione del rischio secondo le indicazioni delle norme nazionali ed internazionali in materia e, nello specifico, sulla base delle indicazioni fornite dalle direttive ANAC. In particolare con il presente PTPCT si recepisce la nuova metodologia, *con approccio di tipo qualitativo*, indicata da ANAC nella delibera n.1064 del 13.11.2019 di approvazione del PNA 2019, Allegato 1, che diviene così “ *l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio*”.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, le cui principali fasi di gestione sono schematizzate qui di seguito. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affianca-

no due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.



In verità, vi è da dire che il Comune di Nulvi, aveva già da tempo superato, con l’approvazione del PTPCT 2018-2020, la vecchia metodologia basata sull’allegato 5 al PNA 2013 a vantaggio di una metodologia che ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando la probabilità del suo verificarsi ed il suo impatto, inteso come calcolo delle sue conseguenze, il tutto effettuato attraverso un iter di diverse fasi del processo che risultano uguali a quelle oggi individuate nell’allegato 1 al PNA 2019. Sotto questo profilo, dunque, l’operazione di adeguamento metodologico nella predisposizione del PTPCT che, con il presente piano ci prefiggiamo, non si prospetta particolarmente invasiva.

In ogni caso l’Amministrazione intende aderire all’indicazione di ANAC contenuta nel PNA 2019 (nota 11 pag. 20) dove appunto si autorizza un percorso di gradualità verso la nuova metodologia che, inevitabilmente, rispetto alle previsioni iniziali, dovrà tenere conto adesso della situazione di pandemia da virus Covid-19 che il paese sta vivendo dal mese di febbraio 2020 e che ancora oggi attiva.

L’attuazione, a regime, della nuova metodologia valutativa (*di tipo qualitativo*) prevista dall’allegato 1 al PNA 2019, di seguito disciplinata al paragrafo 1.5.4 e successivi, consentirà di prevenire rischi di danni all’immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, allo stesso tempo, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell’ente.

1.5.2 - Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

1.5.3 - Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: La fase della comunicazione e consultazione

Il processo di costruzione del piano deve essere un processo trasparente ed inclusivo e prevedere il coinvolgimento dei portatori di interesse collettivi, interni ed esterni all'ente. Questo tipo di approccio può intervenire in ogni fase del processo di gestione del rischio ma è importante stabilire una interazione con tali soggetti (associazioni, gruppi, individui etc) soprattutto nella fase iniziale di aggiornamento della programmazione triennale.

A tal fine il RPCT ha pubblicato avviso pubblico nel sito internet del Comune in data **29 marzo 2022** ed entro i termini previsti (n.10 gg), ma neanche in seguito, fino all'approvazione del presente PTPCT, non è pervenuta alcuna segnalazione. Si deve purtroppo segnalare che questo atteggiamento di assoluto disinteresse alla tematica si è manifestato sempre anche in passato, anche quando si è fatta la scelta di procedere ad una doppia consultazione, sia nella fase precedente che in quella successiva alla prima adozione del PTPCT.

Infine apposito avviso sarà pubblicato per pubblicizzare l'avvenuta approvazione del presente PTPCT e divulgarne i contenuti. Il PTPCT 2022-2024 sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Disposizioni generali". Il contenuto del PTPCT potrà essere oggetto di incontri formativi ed informativi con il personale nel corso dell'anno, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni dell'Anglona e bassa valle del Coghinas.

1.5.4 - Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: La fase di analisi del contesto esterno ed interno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne e della complessità che le contraddistingue. Attraverso questo tipo di analisi, già fortemente raccomandata nell'aggiornamento PNA 2015 e successivi, compreso il PNA 2019 si intende favorire la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace a livello del nostro ente.

A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO: (Territorio e popolazione, condizioni socio-economiche, socio-culturali e dati sulla criminalità)

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

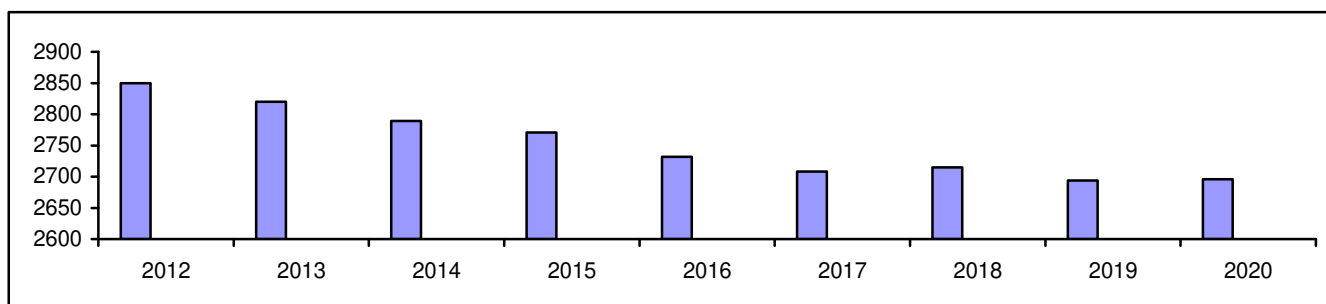
Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT si è avvalso dei dati sulla popolazione, territorio, economia e situazione socio-economica già pubblicati in altri atti di programmazione (DUP,PEG in particolare) mentre per i dati sulla criminalità ci si è avvalsi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, come indicato da ANAC nella delibera n.12/2015, rivelatisi peraltro assolutamente estranei al contesto in cui opera l'amministrazione e dunque inutili ai fini della predisposizione del piano.

A.1) LA POPOLAZIONE

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n.2.851 ed alla data del 31/12/2020, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 2.696.

Si rappresenta di seguito l'andamento negli anni della popolazione residente, distinta per sesso:

Sesso	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Maschi	1.416	1.409	1.387	1.377	1.353	1.343	1340	1.331	1.335
Femmine	1.434	1.411	1.402	1.394	1.379	1.365	1375	1.363	1.361
Totale	2.850	2.820	2.789	2.771	2.732	2.708	2.715	2.694	2.696



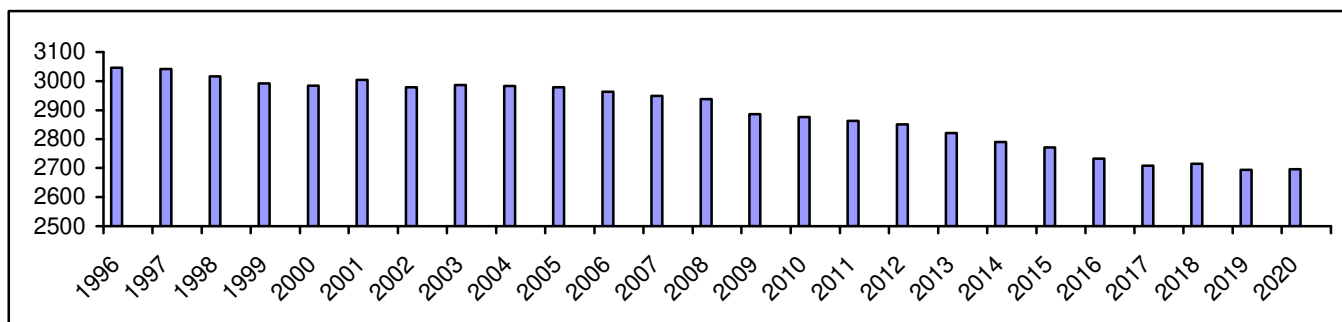
Dettaglio dell'età della popolazione per fasce di età nell'ultimo triennio:

POPOLAZIONE PER FASCIE DI ETÀ'	ANNO 2018			ANNO 2019			ANNO 2020		
	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE	Maschi	Femmine	TOTALE
1) In età prescolare (0/6 anni)	66	81	147	66	82	148	72	79	151
2) In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	96	79	175	96	79	175	90	87	277
3) In età scolastica superiore (15/17 anni)	40	36	76	39	32	71	40	31	71
4) In forza lavoro 1° occupazione (18/29 anni)	156	187	343	153	180	333	151	172	323
5) In età adulta (30/65 anni)	702	653	1.355	710	665	1.375	713	664	1.377
6) In età senile (oltre 65 anni)	282	337	619	267	325	592	269	328	597
TOTALE	1.342	1.373	2.715	1.331	1.363	2.694	269	328	2.696

Evoluzione della popolazione

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Nati	24	19	18	18	22	24	22	25
Deceduti	23	25	28	39	44	26	35	31
<i>Saldo naturale</i>	<i>+1</i>	<i>-6</i>	<i>-10</i>	<i>-21</i>	<i>-22</i>	<i>-2</i>	<i>-13</i>	<i>-6</i>
Immigrati o altri iscritti	33	21	36	22	34	38	32	33
Emigrati o altri cancellati	65	46	44	40	36	29	34	25
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-32</i>	<i>-25</i>	<i>-8</i>	<i>-18</i>	<i>-2</i>	<i>9</i>	<i>-2</i>	<i>+8</i>
Totale popolazione	2.820	2.789	2.771	2.732	2.708	2.715	2.694	2.696

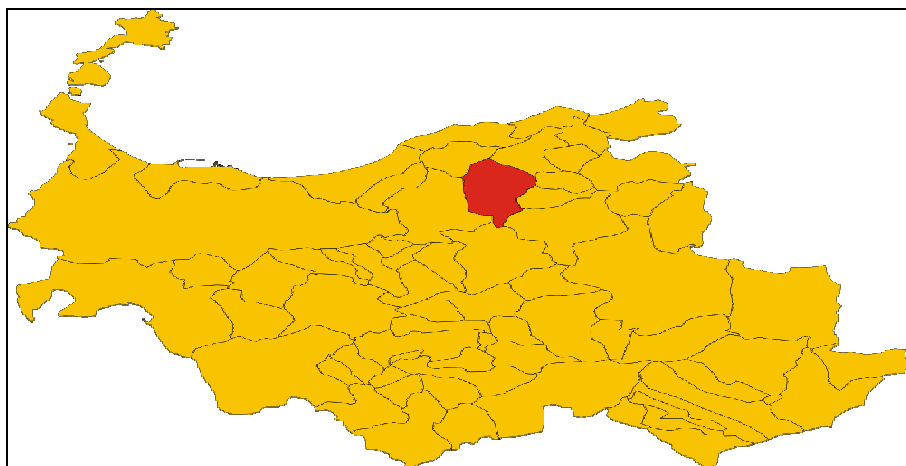
Evoluzione della popolazione: Negli ultimi 25 anni



Livello di istruzione della popolazione residente

Laurea	11,10 %
Diploma	33,90 %
Lic. Media	40,00 %
Lic. Elementare	14,00 %
Alfabeti	1,00 %
Analfabeti	0,00 %

A.2) TERRITORIO



Kmq totali: n. 67,78

Frazioni: =====

Zona industriale, artigianale, commerciale: n.1 area P.I.P.

Aree demaniali: n.== laghi e n.== fiumi e torrenti

Strade vicinali: n.21 Km

Strade comunali: n.16 Km

Strade provinciali: n.13 Km

Strade statali: n.13 Km

Autostrade: =====

Altitudine: n.478 ml sul livello del mare(Rif. centro urbano)

Principali distanze: Dista 33 km da Sassari, 64 da Olbia, 71 da Alghero, 41 da Porto Torres;

Aree verdi: Sono presenti n.3 ettari di aree verdi, parchi e giardini all'interno del centro urbano

Piani e strumenti urbanistici vigenti: PUC approvato nel 2001, Piano particolareggiato del centro storico adeguato al PPR e aggiornato integralmente nel 2019.

A.3)ECONOMIA INSEDIATA

Le attività economiche principali sono legate al settore dei servizi ed all'attività agropastorale con riferimento particolare all'allevamento ovino con relativa produzione di formaggi sia familiare che industriale (è presente la Coop.Latteria sociale S.Pasquale che è una importante industria casearia dell'Anglona). E' inoltre presenti una zona artigianale (P.I.P.) all'interno della quale sono insediate attività tipo autofficina, deposito materiali edili etc.

La realtà produttiva

Numero imprese registrate all'anagrafe tributi negli ultimi 7 anni e suddivise per settore produttivo:

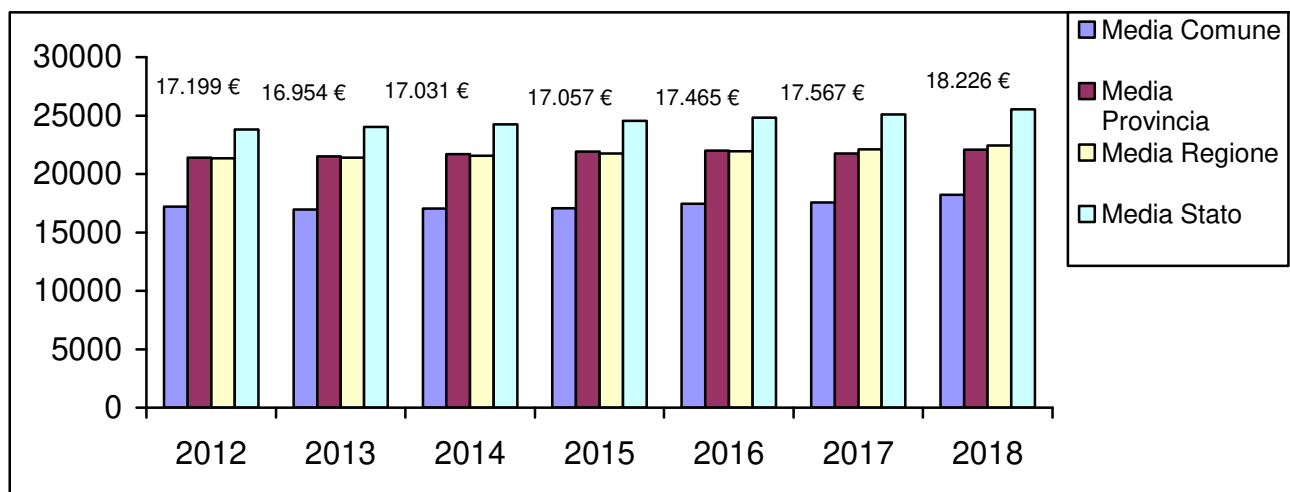
TIPOLOGIA ATTIVITA PRODUTTIVA	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	2	2	2	1	1	1	1
Autorimesse e magazzini senza vendita diretta							
Esposizioni, autosaloni	3	4	6	3	4	4	4
Alberghi con ristorante(Agriturismo)	5	5	5	5	5	5	5
Case di cura e riposo	2	2	2	1	2	2	2
Uffici, agenzie, studi professionali	23	22	24	23	22	22	24
Banche ed istituti di credito	1	1	1	1	1	1	1
Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri beni durevoli	6	6	9	9	4	4	3
Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	4	5	6	6	5	6	5
Negozi particolari tipo tende e tessuti,antiquariato, tappeti							
Attività artigianali tipo botteghe: parrucchiere, barbiere, estetista	4	5	4	4	4	4	4
Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista	14	14	14	13	12	12	11

Carrozzeria, autofficina, elettrauto	4	4	5	4	4	5	5
Attività industriali con capannoni di produzione	8	8	7	6	6	6	6
Attività artigianali di produzione beni specifici	5	5	6	5	5	5	5
Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	3	2	2	2	3	4	6
Bar, caffè, pasticceria	13	11	13	11	11	11	11
Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	17	15	18	17	13	12	14
Banchi di mercato generi alimentari							
Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	6	5	5	4	3	2	3
Discoteche, night club							
Distributori carburante	2	2	2	1	1	1	1
TOTALE IMPRESE LOCALIZZATE	122	118	131	116	106	107	111

I dati evidenziano un andamento altalenante con oscillazione molto positiva nel 2016, con n.9 unità produttive in aumento rispetto al 2014, che però diminuisce ancora più intensamente nel 2017 e, soprattutto, nel 2018-2019, registrando il dato peggiore del periodo e testimoniando ancora uno stato di crisi economica molto forte che non appare comunque mitigato dal modesto aumento del 2020.

A.4) Situazione economica delle famiglie(Fonte M.Economia)

Si forniscono, di seguito, i dati degli ultimi sette anni 2012/2018(ultimi disponibili) sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef del Comune di Nulvi, confrontati con quelli provinciali, regionali e nazionali:



L'analisi dei dati, aggiornata ai redditi 2017, conferma purtroppo il trend degli ultimi anni con la presenza di un reddito medio e pro-capite a Nulvi che aumenta costantemente ma modestamente(aumento di ca € 1.000 nel periodo considerato) e che è nettamente inferiore alla media provinciale, regionale e nazionale.

A.5) Dati sulla criminalità:

I dati(ultimi disponibili) contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per l'anno 2019, non contengono una evidenza di dettaglio che coinvolge la regione Sardegna in fenomeni criminali generalmente collegati alle tematiche della corruzione come ad esempio la criminalità organizzata e mafiosa. La relazione conferma per la Sardegna l'esistenza del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti di amministratori di Enti locali che costituiscono, purtroppo, una fenomenologia delittuosa ancora molto diffusa che consta, nel 2019, di n.50 atti criminali che ne fanno una delle regione più interessate a questa tipologia delittuosa.

La relazione non contiene informazioni specifiche sulla criminalità in genere per singola provincia ne per area geografica, limitandosi a riportare i dati dei diversi fenomeni criminali a livello nazionale e/o di regione.

Per quanto concerne il contesto strettamente locale non risultano emergere fenomeni di criminalità organizzata né tantomeno la perpetrazione di reati contro la PA. Allo stesso modo non risulta che siano mai stati ipotizzati altri reati gravi della specie descritta come notizia di cronaca nei quotidiani locali.

Da informazioni assunte, risulta che i fenomeni criminali a carattere locale risultano circoscritti, prevalentemente, all'uso ed al traffico di stupefacenti, ad alcuni episodi di vandalismo, danneggiamento e furti a danno di strutture e impianti pubblici ed agli ormai consueti furti di bestiame, ed altro (attrezzature etc), presso le aziende agricole del territorio.

A.6) Il contesto socio-culturale:

Nell'ambito del territorio comunale sono presenti numerose strutture a finalità culturali, sportive e ricreative (Centro aggregazione sociale e ludoteca, Museo etnografico, Sala prove musicali, biblioteca, Oratorio parrocchiale, Sala convegni, area attrezzata per pubblici spettacoli, Impianti calcio(n.1),calcetto, tennis(n.1),basket all'aperto, palazzetto Sport, palestre(n.2), galoppatoio comunale. Tali strutture e spazi risultano molto partecipate ed utilizzate da cittadini e dalle numerose associazioni presenti a Nulvi. Allo stesso modo sono diverse e rilevanti le attività e le manifestazioni culturali, di spettacolo, di promozione delle tradizioni e dello sviluppo locale, in primis la ormai secolare "Essida de sos Candelaris", che l'Amministrazione organizza, promuove e sostiene nel corso dell'anno e che sono tali da qualificare il centro come un luogo particolarmente vivace ed attivo nelle politiche culturali, sociali e ricreative in generale.

Sono inoltre presenti n.4 plessi scolastici, di cui n.1 privato, all'interno dei quali sono ospitate n.2 per Scuola per l'Infanzia, n.1 Scuola primaria(Elementare) e n.1 Scuola superiore di primo grado(Media).

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno, si sono presi in considerazione, sostanzialmente, gli elementi che l'ANAC ha indicato nell'aggiornamento al PNA legati in particolare agli organi di indirizzo politico, agli aspetti dell'organizzazione, della cultura organizzativa, alle risorse etc che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

B.1) - GLI ORGANI DI INDIRIZZO: Politiche, obiettivi e strategie

Gli organi di Governo al **1 Gennaio 2022** sono:

- **Il Sindaco** è il Sig. Cubaiu Antonello
- **Il Consiglio Comunale** è così composto:

<i>NOME E COGNOME</i>	<i>QUALIFICA</i>
<i>CUBAIU ANTONELLO</i>	<i>Sindaco</i>
<i>LATTE MARIO SALVATORE</i>	<i>Consigliere</i>
<i>DECORTES ELVIRA</i>	<i>Consigliere</i>
<i>CADDEO FRANCESCO</i>	<i>Consigliere</i>
<i>MELONI MARTA</i>	<i>Consigliere</i>
<i>BUSCARINU ELISA</i>	<i>Consigliere</i>
<i>TEDDE ROBERTO</i>	<i>Consigliere</i>
<i>RENDA VINCENZO</i>	<i>Consigliere</i>
<i>PES GIUSEPPE ANTONIO</i>	<i>Consigliere</i>
<i>MURGIA MARIO DAVIDE</i>	<i>Consigliere</i>
<i>CADEDDU BARBARA</i>	<i>Consigliere</i>
<i>POSADINU CRISTINA</i>	<i>Consigliere</i>
<i>VANNINI PAOLA</i>	<i>Consigliere</i>

La Giunta Comunale è così composta

<i>NOME E COGNOME</i>	<i>DELEGA</i>
<i>CUBAIU ANTONELLO</i>	<i>Sindaco</i>
<i>DECORTES ELVIRA</i>	<i>Vicesindaco e Assessore ai Pubblica istruzione, Cultura e Spettacolo</i>
<i>MELONI MARTA</i>	<i>Assessore alle politiche Socio-assistenziali e della Famiglia</i>
<i>LATTE MARIO SALVATORE</i>	<i>Assessore all'Assetto territoriale, Urbanistica, Edilizia privata, Lavori pubblici, Attività produttive</i>
<i>CADDEO FRANCESCO</i>	<i>Assessore alla Programmazione, Bilancio e Finanze</i>

Nessuno dei componenti il Consiglio comunale o l'organo esecutivo risulta che sia stato mai coinvolto in situazioni giudiziarie che possono assumere rilievo ai fini del presente PTPCT ne tantomeno risulta che siano stati coinvolti in situazioni di mala amministrazione per il tramite di notizie di stampa.

Gli amministratori del Comune si caratterizzano per una spiccata cultura politica orientata decisamente verso una pianificazione per strategie ed obiettivi e questo è facilmente desumibile dalla semplice lettura degli strumenti di programmazione approvati ed in particolare dal DUP(Documento Unico di Programmazione), Sezione strategica ed operativa, nel quale appunto appare chiaro il disegno programmatico dell'ente che, sintetizzando, parte dall'analisi delle dichiarazioni programmatiche del Sindaco, per proseguire con l'individuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici, poi ulteriormente dedicati in obiettivi operativi nella sezione operativa. In coerenza con il DUP sono poi approvati il Bilancio finanziario ed il PEG contenente una ulteriore declinazione degli obiettivi operativi del DUP in obiettivi esecutivo-gestionali affidati ai responsabili di settore del Comune.

B.2) - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE: Risorse, Ruoli, responsabilità, organizzazione e cultura organizzativa

A supporto degli Organi di Governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), il Comune di Nulvi è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, con al vertice il Segretario Generale, organizzata in Settori (unità organizzativa di massima dimensione) ed Uffici. Ad ogni settore è preposto un Responsabile, titolari di Posizione organizzativa nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza del settore, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. A ciascun responsabile, in base alle norme vigenti ed al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, spetta il compito di organizzare le risorse umane, finanziarie e strumentali di cui dispone in funzione dell'attuazione degli obiettivi e i programmi fissati dagli Organi di Governo.

La dotazione organica dell'Ente, desunta dall'ultima programmazione del fabbisogno di personale, consta di n.17 dipendenti e del Segretario generale, di cui n.16 in servizio e n. 1 vacanti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				TOTALE
		In servizio		Vacanti		
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Istruttore Direttivo	D	7				7
Istruttore	C	5		1		6
Collaboratore	B3	1				1
Esecutore	B	3				3
TOTALE		16		1		17

La distribuzione per sesso del personale in servizio è di n.13 maschi e n.3 femmine:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	Personale in servizio		TOTALE
		Maschi	Femmine	
		Responsabili di settore	D	
Istruttore Direttivo	D	1	1	2
Istruttore	C	4	1	5
Collaboratore	B3	1	0	1
Esecutore	B	3	0	3
TOTALE		13	3	16

Attualmente la struttura amministrativo-gestionale è organizzata in n.5 Settori, cui è assegnato il seguente personale. E' prevista una articolazione per uffici:

SETTORE ORGANIZZATIVO	In servizio	Vacanti	Totale
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI,	2	0
FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICI	2	0	2
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE,CULTURA E SPORT	3	0	3
POLIZIA MUNICIPALE E SUAP	2	0	2
TECNICO-MANUTENTIVO	7	1	8
TOTALE DIPENDENTI	16	1	17

Attualmente la struttura amministrativo-gestionale è organizzata in Settori ed uffici secondo l'articolazione seguente:

SETTORE ORGANIZZATIVO	UFFICIO	UFFICIO	
	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI	SEGRETERIAE AFFARI GENERALI	DEMOGRAFICO E STATISTICA
SOCIO ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE,CULTURA E SPORT	POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT	
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA LOCALE, VIGILANZA AMBIENTALE E COMMERCIO		
FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATICI	RAGIONERIA,PERSONALE E TRIBUTI	ECONOMATO, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO	GESTIONE E INNOVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI ED INFORMATIVI
TECNICO-MANUTENTIVO	MANUTENZIONI,VERDE PUBBLICO E AMBIENTE	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA E S.U.A.P.E.	

Per l'analisi delle funzioni e compiti assegnati ai Settori ed agli uffici si fa rinvio a quanto contenuto nell' Allegato "A" alla deliberazione GC n.19 del 9 Marzo 2018.

La cultura organizzativa ed in particolare quella etica rappresenta il punto di forza del presente PTPCT che si inserisce all'interno di una buona organizzazione dell'ente, già da tempo impegnato in buone pratiche amministrative e nella gestione di procedimenti/processi che si dispiegano in maniera ormai standardizzata e trasparente. Molto buono è poi il valore etico ed il livello di capacità, competenza, professionalità, serietà e rispetto della legge, del personale direttivo del Comune ma anche del restante personale. Nessuno dei dipendenti comunali attualmente in servizio risulta che sia stato mai coinvolto in situazioni giudiziarie che possono assumere rilievo ai fini del presente PTPCT ne tantomeno risulta che siano stati coinvolti in situazioni di mala amministrazione per il tramite di notizie di stampa.

Tra i fattori organizzativi di successo, è da segnalare poi il grande impulso al miglioramento che sta arrivando progressivamente dall'implementazione dei sistemi informatici ed informativi. Si ritiene infatti che i margini di miglioramento piu' significativi possono arrivare dal progressivo dispiegarsi del processo di informatizzazione dei procedimenti e dalla trasparenza degli atti. Oggi, l'attività del Comune e la produzione documentale (Delibere,determinazioni,attività SUAP, gestione entrate e spese etc) si realizza quasi completamente attraverso l'utilizzo di procedure informatizzate che prevedono la tracciabilità delle azioni poste in essere e la pressoché automatica pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente" oltreché all'albo on line.

B.3) LA MAPPATURA DEI PROCESSI: Lo stato di attuazione e il percorso di adeguamento al PNA 2019

Nel processo di analisi del contesto interno, la mappatura dei processi rappresenta l'aspetto centrale e più importante essendo finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Il Comune di Nulvi, già con l'approvazione del PTPCT 2018-2020, ha predisposto una prima mappatura dei processi gestiti dall'ente, mediante un lavoro minuzioso, e sostanzialmente completo, realizzato mediante apposito software in dotazione all'ente che ha investito l'intera struttura dell'ente nel censimento dei macroprocessi e dei processi che, suddivisi per singolo ufficio, sono stati identificati nelle loro fasi ed azioni, valutati e trattati sotto il profilo del rischio corruttivo apprestando, per ciascuno, le misure preventive obbligatorie ed ulteriori.

Fin dall'inizio, con riferimento a questo specifico adempimento, si è ritenuto che la situazione di piccolo comune, unita alle evidenti e gravi difficoltà in termini di disponibilità di risorse umane che caratterizzano l'ente, fosse tale da giustificare un approccio graduale e di medio periodo alla mappatura dei processi che, con il tempo, doveva essere sempre più affinata ed approfondita al fine di individuare, con sempre maggiore precisione, i rischi potenziali di "mala administration" che si annidano all'interno dei processi gestiti dall'ente.

Adesso, con il PTPCT del nuovo triennio, anche supportati dalle indicazioni del PNA 2019 (Allegato 1, pag.13 ss), si ritiene che la mappatura dei processi già realizzata dall'ente dovrà essere necessariamente aggiornata rispetto alle indicazioni ANAC predette e sottoposta ad un costante livello di approfondimento, al fine di:

1) Consentire che venga gradualmente esaminata l'intera attività svolta dall'amministrazione; in particolare dovrà essere riavviata la fase di identificazione dei processi al fine di censire l'elenco completo dei processi svolti dall'amministrazione, definendo una vera e propria lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi, aggiornando in questo modo l'elenco già individuato dall'Amministrazione (Allegati 1 e 2 al PTPCT) che, pertanto, ne costituiscono il punto di partenza. Si dovrà evitare di mappare un eccessivo numero di processi e di farlo genericamente, concentrandosi invece su quelli di maggior rilievo sotto il profilo del rischio nel contesto specifico della nostra organizzazione;

2) Sviluppate le successive fasi di descrizione dei processi e di valutazione, analisi e trattamento del rischio alla luce delle nuove indicazioni contenute nel PNA 2019 con priorità per quei processi più esposti sotto il profilo del rischio corruttivo;

3) Razionalizzare ed aggiornare, anche in una prospettiva di semplificazione, la prima versione della mappatura dei processi che si è caratterizzata nella individuazione di fasi ed azioni in forma troppo eccessiva, intervenendo anche su eventuali duplicazioni e errori materiali;

- che relativamente all'aspetto connesso all'aggiornamento della mappatura dei processi, data la sua intrinseca complessità ed essendo, questa attività, compresa all'interno del sistema di gestione del rischio, troverà applicazione il **principio di gradualità** verso la nuova metodologia previsto da ANAC nella delibera n.1064/2019 (Allegato 1) che, inevitabilmente, anche per quest'anno, dovrà tenere conto della situazione di pandemia da virus Covid-19 che il paese sta vivendo dal mese di febbraio 2020 e che è tuttora esistente, anche se in forma meno invasiva, comportando, questo, uno slittamento ulteriore degli adempimenti.

Con riferimento specifico alla mappatura dei processi, il presente PTPCT intende declinare tale principio di gradualità fissando comunque, fin da ora, un percorso di attuazione e completamento che l'intera struttura (referenti e collaboratori in particolare) sarà tenuta a rispettare, salvo motivate eccezioni.

Il percorso deve avere avvio dallo stato della mappatura già realizzata dal Comune che riteniamo un buon punto di partenza e che, per questo motivo, è utile allegare al presente PTPCT ricordando che la mappatura già realizzata consta in particolare di:

- Un elenco dei macroprocessi e dei processi (**Allegato 1**).

- Una descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo (**Allegato 2**), con la descrizione delle sue modalità di svolgimento e delle interrelazioni, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Partendo dal lavoro già svolto, il percorso si svilupperà ex novo attraverso le modalità di realizzazione, e relative fasi (*identificazione, descrizione e rappresentazione*), previste al paragrafo 3.2.1 dell'Allegato 1 al PNA 2019. Tale attività dovrà essere completata in base alla seguente tempistica:

- **Identificazione dell'elenco completo dei processi** per singolo settore e di quelli con caratteristiche intersettoriali e relativa classificazione secondo area di rischio (*generale e specifiche*). Questa attività dovrà essere attentamente valutata dal RPCT al fine di evitare di mappare un eccessivo numero di processi e di farlo genericamente, concentrandosi invece su quelli di maggior rilievo sotto il profilo del rischio nel contesto specifico della nostra organizzazione: **Entro il 30 Settembre 2022;**

- **Descrizione e rappresentazione dei processi** per singolo settore e di quelli con caratteristiche intersettoriali avendo cura di adattare il singolo processo ai contenuti di cui alle tabelle esemplificative riportate nel

par. 3.2.1 Allegato 1 al PNA 2019. Allo scopo si ritiene possibile fare uso, adattandoli, dei file excel già utilizzati per la mappatura processi già avviata dall'ente : **Entro il 30 Novembre 2022;**

La definizione completa della mappatura dei processi, così ricostruita, è propedeutica al completamento delle successive fasi del processo di gestione del rischio secondo la nuova metodologia(*di tipo qualitativo*) stabilita da ANAC ai paragrafi 4 e seguenti dell'Allegato 1 al PNA 2019 che dovranno concludersi con l'approvazione del PTPCT per il triennio 2023-2025, il tutto nella speranza che la situazione di emergenza sanitaria in atto venga a cessare definitivamente entro il corrente anno e non si accavallino altre tensioni che possano influire sull'andamento politico-amministrativo dell'ente, come ad esempio l'intensificarsi del conflitto Russia/Ucraina che, nel momento di stesura del presente piano, rappresenta una grande motivo di preoccupazione per l'intera comunità europea e mondiale.

Si precisa che, nell'ambito delle operazioni di identificazione dei processi(punto 1), per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, saranno considerate "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, i processi riconducibili alle seguenti macro **AREE** che, principalmente, corrispondono alle aree di rischio(*generali e specifiche*) previste nella Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019 ma che anche le integrano con la previsione di altre aree di rischio specifiche che si reputano peculiari per la nostra amministrazione e per i Comuni in genere. Queste macro aree sono le seguenti:

AREA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO
AREA A:	Acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.	Area di rischio generale
AREA B:	Contratti pubblici(ex affidamento di lavori servizi e forniture): procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Area di rischio generale
AREA C:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.	Area di rischio generale
AREA D:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area di rischio generale
AREA E:	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio generale
AREA F:	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio generale
AREA G:	Incarichi e nomine	Area di rischio generale
AREA H:	Affari legali e contenzioso	Area di rischio generale
AREA I:	Governo del territorio e pianificazione urbanistica	Area di rischio specifica
AREA L:	Gestione dei rifiuti	Area di rischio specifica
AREA M:	Controllo circolazione stradale	Area di rischio specifica
AREA N:	Accesso e Trasparenza	Area di rischio specifica
AREA O:	Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Area di rischio specifica
AREA P:	Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	Area di rischio specifica
AREA Q:	Società partecipate	Area di rischio specifica
AREA R:	Amministratori	Area di rischio specifica

B.4) CONCLUSIONI SULL'ANALISI DEL CONTESTO

CONCLUSIONI: Dall'analisi del contesto, sia esterno che interno, emerge che il Comune opera in un contesto ambientale, senz'altro migliorabile, ma comunque positivo, all'interno del quale, permane attualmente la grave situazione economica e finanziaria delle famiglie e delle imprese, rilevabile dallo stato diffuso di disoccupazione, dal costante aumento del flusso migratorio verso l'esterno(Italia, Europa), dai dati reddituali esposti, ma anche dal notevole impegno finanziario del Comune nel settore socio-assistenziale che impegna, come detto, oltre un terzo del bilancio corrente. A questo stato di grave disagio socio-economico è certamente da ricondurre, in gran parte, la presenza nel centro dei casi di criminalità citati(soprattutto furti e spaccio ed uso stupefacenti). Alla situazione descritta fa però da contraltare, attenuandone gli effetti, un buon contesto socio-culturale, in termini di strutture e servizi al cittadino, di attività, manifestazioni, eventi che rendono il centro particolarmente vivace e vivibile. A questo si associa la presenza di una amministrazione e di una strut-

tura amministrativa dotata generalmente di sani principi, di elevata professionalità, di cultura organizzativa, amministrativa ed etica (*solo n.1 procedimento disciplinare è stato attivato e concluso negli ultimi 5 anni, concluso peraltro con sanzioni non gravi*) ed incline all'implementazione informatizzata di processi e procedimenti amministrativi che rendono l'ambiente in cui opera il Comune un ambiente sano, lontano da fenomeni corruttivi ma proprio per questo, a maggior ragione, da tutelare con misure preventive contestualizzate ed efficaci nel tempo.

1.5.5 - Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: La fase di valutazione del rischio (Identificazione, analisi e ponderazione)

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, si descrive di seguito quella che è la fase centrale del processo di gestione del rischio che prosegue infatti con la valutazione del rischio ovvero con la macrofase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

1) Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario che l'amministrazione proceda secondo il seguente percorso logico:

- a) definizione dell'oggetto di analisi;
- b) definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative;
- c) individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

Ai fini di una corretta definizione **dell'oggetto di analisi** per l'identificazione dei rischi, l'Amministrazione deve tenere conto del livello di dettaglio con il quale è stata realizzata la mappatura dei processi, quindi l'analisi potrà prendere in considerazione l'intero processo quale livello minimo di analisi, oppure le sue attività o fasi, qualora presenti. L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolari situazioni di criticità ovvero per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.).

Il presente PTPCT, riferito ad un ente di modeste dimensioni organizzative (Comune di ca n.2.700 abitanti) intende aderire a tale ultima indicazione e riservarsi la possibilità, in generale, di limitare l'analisi al singolo processo non trascurando però il ricorso ad una analisi per le attività che lo compongono qualora ritenuto necessario data la particolare esposizione a rischi corruttivi del processo considerato.

Al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno impiegare una pluralità di **tecniche di identificazione** e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di **fonti informative**.

Le tecniche più diffuse, in base alla loro semplicità di applicazione, le troviamo indicate da ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019 a cui si fa rinvio (prompt list, l'esperienza passata, le check list, interviste etc). Per quanto qui interessa e data la modesta dimensione dell'ente, si ritiene utile indicare che il presente PTPCT faccia ricorso soprattutto alle prompts e check list nonché alle interviste al fine di favorire la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti.

Le fonti informative cui fare riferimento si possono individuare invece nelle seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività di controllo interno;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione.

All'esito delle attività appena descritte, l'Amministrazione deve formalizzare i rischi associabili all'oggetto di analisi, sia esso un processo o una attività dello stesso, e pervenire alla creazione del “**Registro degli eventi rischiosi**”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

2) **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare, in primo luogo, i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e, in secondo luogo, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo. Tra i fattori abilitanti del rischio corruttivo, l'Allegato 1 al PNA 2019 ne individua alcuni:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In questo passaggio è indispensabile che il RPCT supporti i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

In seguito alla individuazione dei fattori abilitanti sarà necessario definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Questo è importante per individuare quei processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019, nonché un criterio generale di “prudenza” ed evitare sempre la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio “di tipo qualitativo”, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013 che deve intendersi ormai superato.

In verità, il Comune di Nulvi, a seguito del giudizio di ANAC (*Aggiornamento 2015 al PNA*) sui risultati inadeguati raggiunti con l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA, con il PTPC 2018-2020 ha adottato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando la **probabilità** e l'**impatto**. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

L'allegato 1 al PNA 2019 propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio e precisa che ogni amministrazione è libera di utilizzare una propria metodologia di valutazione dell'esposizione al rischio purchè coerente con l'indirizzo, appunto di tipo qualitativo, fornito da ANAC. Ebbene, con il presente PTPCT, il Comune di Nulvi intende confermare la metodologia già in uso ma anche approfondirla e completarla anche sulla base dei suggerimenti contenuti nel “Quaderno” ANCI sul PNA 2019 contenente istruzioni e linee guida per gli enti locali.

In particolare, si conferma la necessità di fare ricorso ai suddetti indicatori (Probabilità e Impatto) ma si definiscono, per ciascuno, un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento di cui ciascun responsabile dovrà tener conto nella fase di stima del rischio corruttivo.

INDICATORI DI PROBABILITA' (con n.9 variabili P)

P1 DISCREZIONALITA'

Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

(3) **ALTO:** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

(2) **MEDIO:** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

(1) **BASSO:** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

P2 COERENZA OPERATIVA

coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

(3) **ALTO:** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

(2) **MEDIO:** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

(1) **BASSO:** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa

P3 RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI"

Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

(3) **ALTO:** Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

(2) **MEDIO:** Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

(1) **BASSO:** Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

P4 LIVELLO DI OPACITÀ DEL PROCESSO

Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

(2) **ALTO:** Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

(3) **MEDIO:** Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

(1) **BASSO:** Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

P5 PRESENZA DI "EVENTI SENTINELLA"

Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

(3) **ALTO:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

(2) **MEDIO:** Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

(1) **BASSO:** Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

P6 LIVELLO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ

Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

(3) **ALTO:** Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello

stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

(2) **MEDIO**: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

(1) **BASSO**: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

P7 SEGNALAZIONI, RECLAMI

Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

(3) **ALTO**: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

(2) **MEDIO**: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

(1) **BASSO**: Nessuna segnalazione e/o reclamo

P8 CAPACITÀ DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZE ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ (DIRIGENTI, PO)

Attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

(3) **ALTO**: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

(2) **MEDIO**: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

(1) **BASSO**: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

P9 PRESENZA DI GRAVI RILIEVI A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA (art. 147-bis, c. 2, TUEL),

tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.

(3) **ALTO**: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

(2) **MEDIO**: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati

(1) **BASSO**: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

INDICATORI DI IMPATTO(Con n.4 variabili I)

I1 IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE

Misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

(3) **ALTO**: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

(2) **MEDIO**: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

(1) **BASSO**: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

I2 IMPATTO IN TERMINI DI CONTENZIOSO

Inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso

(3) **ALTO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

(2) **MEDIO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

(1) **BASSO**: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

I3 IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

(3) **ALTO**: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

(2) **MEDIO**: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

(1) **BASSO**: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

14 IMPATTO IN TERMINI DI COSTI

Inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

(3) **ALTO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti

(2) **MEDIO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

(1) **BASSO**: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, ciascun Responsabile opererà secondo le seguenti fasi:

1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte mediante l'utilizzo della scala di misura uguale per tutte (Alto, Medio e Basso).

2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e di impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando il valore che si presenta con maggiore frequenza. In caso di parità di frequenza si preferisce il più alto.

3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

All'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, si procede attraverso la combinazione logica dei due fattori, probabilità ed impatto, secondo la matrice generale di calcolo del rischio qui di seguito indicata:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

3) La ponderazione del rischio

E' fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA 2019, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»

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

a) Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) le priorità di trattamento dei rischi, confrontandole, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera;

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento

di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

1.5.6 - Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: La fase di trattamento del rischio (Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione)

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi. Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Essa rappresenta il "cuore" del PTPCT in quanto è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

1 - Individuazione delle misure

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali.

In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure generali la cui disciplina è contenuta all'interno del presente PTPCT:

- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale (intesa quale rotazione "ordinaria" e "straordinaria");
- Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali;
- Whistleblowing;
- Formazione;
- Trasparenza;
- Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- Patti di integrità.

Relativamente alle misure specifiche, l'ANAC richiede di classificare le misure secondo le seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti tipologie appartiene la misura stessa:

- a. controllo;
- b. trasparenza;
- c. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d. regolamentazione;
- e. semplificazione;
- f. formazione;
- g. sensibilizzazione e partecipazione;
- h. rotazione;
- i. segnalazione e protezione;
- j. disciplina del conflitto di interessi;
- k. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'Allegato 1 al PNA 2019, evidenzia la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara tale da generare confusione informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione. Una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione.

- **sensibilizzazione e partecipazione**(Promozione dell'etica pubblica), intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. Infatti, la corruzione è spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione *ad hoc*, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. L'individuazione delle misure di prevenzione non dovrà essere fatta in maniera astratta e generica: l'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. Ad esempio, indicazioni generiche quali organizzazione di incontri, comunicazioni interne, regolamenti, controlli, sebbene utili a identificare la categoria di misura prevista, non possono essere considerate idonee ad indicare la misura concreta che si intende adottare.

Pertanto la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

- **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli**: precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

- **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

- **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi**: ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali.

- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione e, per questa ragione, il PTPCT deve contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

2 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente

che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio

Al fine di programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si deve fare riferimento ai seguenti elementi descrittivi che deve contenere:

- **fasi (e/o modalità) di attuazione della misura**. Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- **tempistica di attuazione della misura** e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura** (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- **indicatori di monitoraggio** e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In sede di definizione delle misure preventive, come individuate nel presente PTPCT nelle schede di cui all'allegato n.2, è stato privilegiato un criterio di fattibilità delle stesse sia in termini operativi che finanziari, tramite la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'ente (Piano esecutivo di gestione, DUP, Bilancio di previsione). Per ciascuna misura sono state evidenziate le fasi, la tempistica, la responsabilità e il valore atteso.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili di settore in merito all'attuazione delle misure di prevenzione, e i relativi indicatori, saranno collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel PEG 2022-2024, comprensivo del Piano delle *performance* e del *Piano dettagliato degli obiettivi*. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventano in tal modo uno degli elementi di valutazione del Responsabile e anche del personale coinvolto nell'attuazione delle misure di prevenzione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del PTPCT, anche in sede di monitoraggio del PEG, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

1.5.7 - Il processo di gestione del rischio nella costruzione del PTPCT: La fase del monitoraggio e del riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

A tal fine, si stabilisce che i singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la prima quindicina del mese di Dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione, le informazioni relative a tutte le fasi della gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti e/o tralasciati in fase di mappatura dei processi, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative su criteri di analisi e ponderazione dei rischi. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale contesto i responsabili di settore relazionano sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT di cui tener conto nella relazione annuale del RPCT e nelle premesse al PTPCT del triennio successivo ed anche sulle eventuali proposte di misure preventive da inserire nel nuovo PTPCT in elaborazione.

L'attività di monitoraggio dovrà essere riferita, in genere, a tutte le misure di prevenzione con riferimento particolare a quelle riferite a processi più esposti al rischio corruttivo o che, negli anni precedenti, hanno evidenziato criticità particolari. In caso di mancata attuazione delle misure deve essere esplicitata la relativa motivazione.

La relazione dei Responsabili dovrà altresì contenere le seguenti informazioni:

- a) Sugli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- b) Sulla rotazione del personale, ordinaria e/o straordinaria prevista;
- c) Sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse;
- d) Sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio e sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori;
- e) Sulla applicazione del codice di comportamento da parte dei dipendenti del settore.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente le informazioni di autovalutazione dei responsabili, anche a campione e, se del caso, mediante l'acquisizione di documentazione probante.

SEZIONE 2°

LE MISURE GENERALI

1.6.1 - Il Piano Triennale di Formazione

Come è noto, tra le misure di prevenzione applicabili, ve ne sono anche di tipo organizzativo di carattere generale che l'amministrazione comunale pone o si impegna a porre in essere sulla base delle disposizioni dettate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, quali in particolare quelle connesse alla formazione dei soggetti coinvolti nella predisposizione e gestione del PTPCT.

Il Responsabile del Settore competente in materia di Risorse Umane, in collaborazione con il RPCT e unitamente agli altri Responsabili di Settore dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel PTPCT, predispose il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo trasmette all'Unione dei Comuni dell'Anglona e bassa valle del Coghinas, cui è stata conferita la delega in materia di formazione del personale, al fine dell'organizzazione di attività formative specifiche rivolte al Responsabile anticorruzione, ai Referenti e collaboratori ma anche di livello generale rivolte alla generalità dei dipendenti dell'intero territorio dell'Unione.

Il piano della formazione, dovrà articolarsi, in linea di massima, come segue:

Nel corso del presente triennio, al fine di favorire il consolidamento della conoscenza ed un maggior apprendimento della tematica, si ritiene utile aderire ai suggerimenti ANAC (delibera n.12/2015) e indirizzare le attività formative secondo un profilo meno generalista e più mirato e specialistico, almeno con riferimento alle categorie di soggetti più direttamente coinvolti nelle attività a rischio corruzione. In particolare, il programma di formazione da sottoporre all'Unione di Comuni dovrà così caratterizzarsi:

- Per i responsabili di settore e per i dipendenti impegnati in attività a rischio corruzione (in genere i responsabili di procedimento) il programma formativo, dopo una fase iniziale sulle tematiche di carattere generale incentratasi, negli anni passati, sulla legge anticorruzione, sui contenuti del PTPCT, sul codice di comportamento, anche integrativo, sul regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, etc, deve estendere il suo orizzonte anche ad aspetti specialistici della materia ed in particolare sulla gestione del rischio (risk management), sulle sue fasi e sulla mappatura dei processi in particolare. Il livello di conoscenza della tematica è naturalmente aumentato negli anni e ormai va consolidandosi, anche su aspetti specialistici. La formazione dovrà proseguire su questo percorso, consolidare la conoscenza da parte degli operatori e dovrà essere impostata con un approccio alla tematica prevalentemente di tipo pratico. **Durata prevista: almeno n.1 giornata della durata di 6 ore;**

- Per tutto il restante personale e per gli organi di indirizzo e di vertice del Comune la formazione potrà consolidarsi sull'approfondimento dei temi di carattere generale della legge anticorruzione, PTPCT, Trasparenza e reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: **Durata prevista: Almeno n.1 giornata della durata di n.4 ore**

Il Piano di formazione potrà essere finanziato anche con risorse del bilancio comunale, se disponibili. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono ad eventuali tetti di spesa per la formazione previsti dalle leggi vigenti nel tempo, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

L'ente garantisce, con riferimento alla eventuale applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono eventualmente assegnati a nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione è impegnato nella cura dei rapporti con l'Unione dei Comuni per quanto attiene alla proposta delle attività formative descritte, peraltro di interesse di tutti i Comuni aderenti, e sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

1.6.2 - Altri documenti collegati ed integrati con il PTPCT: in particolare la Sezione Trasparenza, il DUP, il PEG e i controlli interni

Fanno parte integrante del presente documento, la sezione dedicata alla Trasparenza, di seguito disciplinata alla Sezione 3°, il codice per il comportamento integrativo del personale dipendente del Comune ed il regolamento per gli incarichi esterni che possono essere svolti dai dipendenti comunali ai sensi dell'articolo 53 DLgs n. 165/2001 e smi, già approvati dal Comune.

Il presente PTPCT, come meglio precisato nel precedente paragrafo 1.1.3, è poi collegato con gli strumenti di programmazione strategica ed operativa dell'ente, in particolare con il DUP (Documento Unico di Pro-

grammazione) e con il Piano della Performance del Comune contenuto, per espressa previsione normativa, all'interno del PEG approvato ed aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale.

Il presente PTPCT intende consolidare il già stringente collegamento con il PEG, componente performance, in quanto, in conformità alle indicazioni ANAC e per rendere il PTPCT ancora più efficace, si conferma che l'attuazione delle misure di prevenzione inserite nel PTPCT costituiscono obiettivi specifici di performance organizzativa ed individuale. Tali obiettivi, sulla base degli obiettivi strategici di cui all'art.1,c.8 della Legge n.190/2012 e smi elencati nel precedente par. 1.1.3, saranno successivamente meglio declinati, con relativi indicatori, come obiettivi esecutivo-gestionali in sede di predisposizione ed aggiornamento del PEG 2022-2024.

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate, oltre che con le misure di trasparenza, il DUP ed il PEG come detto, anche con il sistema di controllo interno ed in particolare, con i controlli di regolarità amministrativa in via successiva che sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione al fine di consentire, eventualmente e se del caso, in caso di rilievi, un intervento immediato in sede di autotutela da parte del competente responsabile di settore.

L'intensificazione dei controlli è altresì una misura preventiva specifica ed alternativa nel caso in cui, in base a quanto stabilito nel successivo paragrafo 1.6.4 risulti impossibile procedere alla rotazione del personale, sia per i responsabili di settore che per i responsabili di ufficio/procedimento.

Al fine di garantire che l'attività di controllo interno diventi uno strumento efficace della strategia anticorruzione, si prevede di inserire tra le misure di prevenzione 2022/2024 opportune modifiche al regolamento comunale sui controlli interni che siano finalizzate ad assicurare uno stringente collegamento tra controlli e procedimenti/processi a più elevato rischio corruttivo ed a realizzare un sistema di controlli che sia veramente funzionale agli obiettivi di gestione efficiente e responsabile, che sia trasparente e capace di incidere sui comportamenti organizzativi ed amministrativi.

1.6.3 - Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite(Whistleblower)

La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come novellato dall'art. 1,c.1 della Legge 30.11.2017 n.179 ed è finalizzata a tutelare il pubblico dipendente che denuncia all'RPCT, ad ANAC, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, precisando che non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Al fine di dare attuazione a tale disposizione di legge, il Comune di Nulvi(SS) ha già provveduto ad aderire ad apposita piattaforma informatizzata, conforme alla legge ed alle prescrizioni ANAC e con garanzia di anonimato, che è operativa già dai primi mesi del 2018. A maggior tutela dell'anonimato del whistleblower, si conferma con il presente piano che sarebbe forse più opportuno ed efficace prevederne l'implementazione a livello associato tramite l'Unione dei Comuni, anche per le segnalazioni di soggetti non dipendenti dai comuni aderenti. La disponibilità di uno strumento sovracomunale indurrebbe forse ad un utilizzo più frequente ed incisivo.

1.6.4 - La rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dalla Legge n.190/2012 e coinvolge i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, dirigenti e funzionari, ma anche coloro che ricoprono incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La rotazione "ordinaria"

Su questa tematica specifica, questo Comune condivide l'assunto di ANAC in base al quale la rotazione del personale può essere una misura organizzativa preventiva, in quanto è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione e non vi è dubbio che l'alternanza nei ruoli ed incarichi riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Allo stesso modo è condivisibile il fatto che, in generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazio-

ne professionale del lavoratore. La rotazione insomma va vista come uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva (cd rotazione straordinaria) e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. La formazione rappresenta dunque, allo stesso tempo, sia il risultato della rotazione ma anche lo strumento attraverso il quale la rotazione si alimenta.

Il ricorso alla rotazione deve però essere anche considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo come appunto nel ns caso, essendo il Comune di Nulvi considerato dal PNA un piccolo comune. In particolare occorre evitare che l'utilizzo della rotazione possa determinare inefficienze e malfunzionamenti e che, come precisato dall'ANAC nella delibera n.13/2015, possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Come evidenziato nel PNA 2019(all.2), esistono vincoli soggettivi ed oggettivi all'utilizzo della rotazione come strumento di prevenzione in quanto va “correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

In presenza di questi vincoli spetta alle singole Amministrazioni precisare, all'interno del PTPCT, le motivazioni specifiche che impediscono l'applicazione dell'istituto e, come dispone il PNA 2019, indicare contemporaneamente le misure alternative per evitare che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano un controllo esclusivo su procedimenti e/o processi sviluppando altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo alla rotazione. Non si trascuri poi che già con l'art.1, comma 221, della Legge 28.12.2015 n.208(Legge di Stabilità 2016), il legislatore ha precisato che le disposizioni(art.1, c.5, Legge 6 novembre 2012, n. 190) sulla rotazione del personale **“non trovano applicazione...., ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”**

Ebbene proprio all'interno di questo contesto ritiene di operare il Comune di Nulvi(SS), piccolo Comune secondo le indicazioni del PNA(popolazione al 31.12.2020 ca n.2.700 abitanti) la cui organizzazione amministrativa, basata su una modesta dotazione organica, **non consente attualmente di ricorrere all'applicazione della rotazione come misura anticorruzione ne tantomeno come misura di ordinaria di organizzazione del lavoro e di accrescimento professionale**. Si precisano di seguito le relative motivazioni e si indicano le misure preventive alternative alla rotazione:

a) Il Comune di Nulvi(SS) è, secondo le indicazioni del PNA 2016, un piccolo comune con popolazione inferiore ai 15 mila abitanti ed è dotato di una organizzazione amministrativa basata su una dotazione organica modesta, di n.16 dipendenti(*di cui n.1 in aspettativa*), ripartita su n.5 settori, di cui, alcuni, caratterizzati dalla presenza di uno o più servizi/uffici con attività diversificate, non omogenee, nel senso che comportano differenti competenze specialistiche e gestionali, rapporti con differenti utenti interni/esterni, differenti abilità relazionali, etc.(Es. Segreteria/Affari generali e Demografici).

b) Attualmente la situazione nei singoli settori è tale da rendere sostanzialmente infungibili le figure professionali dei responsabili di settore o perché mancano idonee figure professionali di pari categoria nell'ambito del settore o dell'intero ente (è richiesta infatti la cat. D) oppure perché, pure quando sono presenti, trattasi di figure specialistiche(Comandante PM) o di addetti ad attività ad alto contenuto tecnico-specialistico (Assistenti sociali, Responsabile Finanziario e Tributi etc) che difficilmente possono essere interessati all'applicazione della rotazione, senza compromettere gravemente la normale erogazione dei servizi al cittadino. Unica eccezione è rappresentata dalla rotazione tra Responsabili all'interno del Settore Socio-Assistenziale, Istruzione,Cultura e Sport, che avviene periodicamente, ove sono presenti in servizio n.2 Assistenti sociali entrambe, si ritiene, aventi competenze adeguate a svolgere il ruolo di Responsabile del Settore. La rotazione è inapplicabile generalmente anche per le figure dei responsabili di procedimento, in quanto normalmente uniche figure presenti nel settore, ovvero perché impegnate costantemente, per le carenze di organico, in attività lavorative e prestazioni diversificate e flessibili tali da poter escludere completamente la presenza di un isolamento di mansioni. Pur se astrattamente possibile, si ritiene che la situazione descritta, tipica di un ente di piccole dimensioni e carente nel suo organico, renda dunque impossibile la rotazione come misura anticorruzione ed organizzativa, nel senso prima ricordato, in quanto non sussistono gli spazi adeguati per poter programmare attività formative e di affiancamento professionale propedeutiche e funzionali alla sua attuazione. Questo pur in presenza di categorie professionali omogenee, e dunque fungibili, ma comunque normalmente uniche ad occuparsi di determinate materie e caratterizzate da un elevato contenuto tecnico-specialistico(Edilizia ed urbanistica, Gestione personale,Tributi, Ragioneria etc). In questo contesto procedere con la rotazione equivale a compromettere inevitabilmente la quantità e qualità delle prestazioni, il buon andamento dell'azione amministrativa e la continuità nell'erogazione dei servizi al cittadino che, data la sua rilevanza costituzionale, deve essere necessariamente salvaguardato.

MISURE PREVENTIVE ALTERNATIVE: La presenza dei vincoli oggettivi prima descritti allo strumento della rotazione, unitamente alla presenza di un contesto caratterizzato da un ottimo livello di cultura etica pubblica, impone al Comune la previsione di misure preventive alternative destinate a produrre un effetto analogo ed in primis, come suggerito dal PNA 2016, quelle sulla trasparenza. Si dispone in particolare che all'interno dell'Allegato N.2 (Mappatura dei processi) al presente PTPCT siano declinate misure che favoriscano:

- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del settore, evitando di isolare l'attività amministrativa dei singoli ed il controllo esclusivo dei procedimenti/processi, e promuovendo la condivisione delle conoscenze da parte di soggetti diversi e la loro partecipazione alle fasi dei procedimenti e delle valutazioni rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;

- la assegnazione della responsabilità di procedimento sempre, o quasi sempre, a soggetti diversi dal responsabile del settore cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- la pubblicazione delle fasi del procedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune anche come "dati ulteriori" rispetto all'obbligo generale di pubblicazione;

- la intensificazione dei controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti maggiormente esposti a rischio corruttivo;

Per quanto prima esposto, **si ribadisce dunque che la rotazione ordinaria del personale**, intesa quale misura organizzativa dell'ente e come strumento di prevenzione della corruzione, **non è attualmente una misura applicabile nel nostro Comune**.

In presenza di significativi mutamenti della situazione descritta potrà, eventualmente, essere attuata nel triennio di vigenza del presente PTPCT sulla base dei seguenti criteri :

a) Il meccanismo della rotazione dovrà salvaguardare, **in ogni caso**, il principio costituzionale del primario interesse al buon andamento dell'azione amministrativa e dovrà garantire la continuità nell'erogazione dei servizi e la conservazione delle necessarie conoscenze all'interno di ciascun settore. In questo senso non può essere applicata a profili professionali infungibili e quando, a causa dei limiti oggettivi derivanti dalle dimensioni del Comune e dalle limitate risorse umane a disposizione, la rotazione possa determinare difficoltà organizzative per la sottrazione ad un settore/ufficio di competenze professionali specialistiche ad elevato contenuto tecnico e così compromettere la normale erogazione dei servizi da parte dell'ente.

b) La disciplina della rotazione per i **responsabili di settore** dovrà trovare regolamentazione nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi, specialmente per quelli che, anche quantitativamente, gestiscono attività a più elevato rischio di corruzione. La rotazione dei Responsabili di settore deve avvenire al termine dell'incarico conferito ovvero coincidente con la conclusione del mandato del Sindaco, se anticipata, e deve essere preceduta da una adeguata formazione e da un congruo periodo di affiancamento del personale nel nuovo incarico, normalmente di n.3 mesi. Nel caso in cui il Sindaco, all'atto di conferimento dell'incarico o con atto separato, attesti motivatamente il permanere della situazione descritta nel presente PTPCT e dunque la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione predetto a causa di motivati fattori oggettivi prima precisati, impegna l'ente a dare corso ad altre forme di tutela ed a misure ulteriori di prevenzione tra quelle prima individuate. Tali motivate decisioni sono assunte dal Sindaco, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Copia del relativo provvedimento è trasmessa al Responsabile del sistema di controllo interno.

c) La disciplina della rotazione per i **responsabili di procedimento** dovrà trovare regolamentazione nei provvedimenti con cui il Responsabile del settore dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Ufficio e/o procedimento secondo l'articolazione dell'ente, specialmente per quelli che, anche quantitativamente, gestiscono attività a più elevato rischio di corruzione (Es. Ufficio LL.PP. del Settore tecnico). La rotazione dei Responsabili di ufficio/procedimento, quando autorizzata dal Responsabile del settore, deve avvenire con cadenza, di norma, triennale e deve essere preceduta da una adeguata formazione e da un congruo periodo di affiancamento del personale nel nuovo incarico, normalmente di n.3 mesi. Nel caso in cui il Responsabile di settore, all'atto di conferimento dell'incarico o con atto separato, attesti motivatamente la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione predetto a causa dei motivati fattori oggettivi prima precisati, si impegna a proporre al RPCT ed alla Giunta di dare corso ad altre forme di tutela ed a misure ulteriori di prevenzione tra quelle prima indicate. Tali motivate decisioni sono assunte dal competente Responsabile di settore, sentito il Sindaco e il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Copia del relativo provvedimento è trasmessa al Responsabile del sistema di controllo interno.

d) I criteri indicati ai punti a),b)c) che precedono si applicano altresì ai responsabili dell'istruttoria delle pratiche ad elevato rischio di corruzione nei casi in cui la responsabilità del procedimento sia collocata al livello di responsabile di settore o di ufficio.

e) La rotazione può in ogni caso essere modulata nella durata (con effetto anche di ragionevole allungamento dei tempi di permanenza nell'incarico) in ragione della necessità di garantire il primario interesse del-

la continuità dell'azione amministrativa e quindi per assicurare adeguata attività preparatoria e di affiancamento, nell'interesse al buon andamento dell'amministrazione, della continuità organizzativa, evitando in ogni caso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

f) In considerazione del fatto che la rotazione rappresenta, oltre che una condivisa misura anticorruzione, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, ma anche l'azione amministrativa dell'ente, viene rimessa alla contrattazione decentrata a livello aziendale la possibilità di prevedere forme di incentivazione per i dipendenti che aderiscano volontariamente alla rotazione all'interno di uffici/servizi dello stesso settore e/o tra uffici/servizi di settori diversi.

La rotazione "straordinaria"

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

• **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Con il presente PTPCT si stabilisce che, qualora un dipendente del Comune risulti coinvolto nei sopraindicati procedimenti penali, questi sia obbligato a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

1.6.5 - L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e inconferibilità ed incompatibilità ad incarichi dirigenziali

L'obbligo di astensione per conflitto di interessi si applica, in particolare, per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i responsabili di settore competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. E' previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

E' invece tipica per il personale con qualifica dirigenziale (Segretario comunale) e per chi esercita le funzioni dirigenziali (responsabili di settore) rinnovare, all'atto di conferimento dell'incarico, le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013.

Per tutti quei casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, spetta al Responsabile di settore valutare la situazione e comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del dipendente stesso possano ledere o no l'azione amministrativa. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso Responsabile di settore, la valutazione sarà effettuata, con le stesse modalità, a cura del Segretario, nel suo ruolo di RPCT. In riferimento al dovere di astensione del Segretario comunale, provvede il Sindaco.

L'obbligo di astensione in oggetto è comunque previsto e disciplinato dal Codice di comportamento dell'Ente, al quale si rinvia. Il rispetto di tale obbligo viene altresì verificato in sede di attività di controllo di regolarità di amministrativa successivo per gli atti estratti e soggetti a tale tipo di controllo interno.

L'assenza di situazioni di conflitto di interesse, preferibilmente, dovrà essere attestata dai responsabili dei procedimenti amministrativi e dai responsabili di settore in calce o nelle premesse ad ogni determinazione o proposta di deliberazione dagli stessi predisposta e/o istruita.

All'atto del rinnovo degli incarichi, è fatto obbligo ai responsabili di settore, di rilasciare le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità. La verifica delle dichiarazioni è curata dall'Ufficio competente in materia di trattamento giuridico del personale, in collaborazione con il RPCT.

1.6.6 - Patti di Integrità o Protocolli di legalità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della L. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. La Regione Sardegna ha diramato istruzioni per la predisposizione e stipula dei protocolli di legalità per tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi finanziati con risorse regionali.

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 dunque 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.

In applicazione di quanto precede, il Comune di Nulvi(SS), con deliberazione della G.C. n.31 del 17 Marzo 2016, esecutiva, ha disposto quanto segue:

- **ha approvato** lo schema di "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo superiore a euro diecimila (€ 10.000,00), inclusi gli affidamenti diretti;

- **ha dato mandato** ai Responsabili di Settore, autorizzati alla stipula dei contratti in nome e per conto dell'Ente, di sottoscrivere il patto di integrità il cui originale verrà conservato presso l'Ufficio Contratti, unitamente agli altri documenti facenti parte del contratto;

- **ha stabilito** che la misura fosse applicata con decorrenza immediata per tutte le gare di appalto di lavori, servizi e forniture, anche in economia, compresi gli affidamenti diretti ai sensi del Codice dei contratti (ora D. Lgs. n.50/2016);

1.6.7 - Monitoraggio dei termini del procedimento

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la prima quindicina del mese di Dicembre con riferimento all'anno in corso e unitamente alla relazione di cui al par.1.5.8, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando il numero di procedimenti amministrativi per i quali il termine non è stato rispettato e le motivazioni del mancato rispetto, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

1.6.8 - Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune

Con il presente PTPCT si ribadisce l'importanza dei codici di comportamento integrativi che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, pena l'applicazione da parte dell'ANAC, delle sanzioni ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, che non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Per quanto precede si fa rinvio al "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Nulvi", già approvato con deliberazione di G.C. n. 120 del 19 dicembre 2013, e aggiornato completamente con deliberazione della G.C. n.19 del 4 marzo 2021 adeguandolo alle nuove linee guida ANAC n.177 del 9.2.2020.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPCT e dei codici di comportamento.

1.6.9 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012. Il citato articolo 35-

bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, con il presente PTPCT si stabilisce che:

- ciascun responsabile di Settore ed il RPCT vigilino sul rispetto della normativa predetta con la possibilità di effettuare dei controlli, anche a campione, sui precedenti penali dei soggetti interessati;

- ciascun responsabile provveda ad adottare un apposito modello di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico da far sottoscrivere alle persone interessate alla nomina.

1.6.10 – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

A tal proposito, con il presente PTPCT, si ricorda che:

☑ il Comune, già con deliberazione della G.C. n.9 del 30.01.2014 ha approvato il "REGOLAMENTO COMUNALE SULLE INCOMPATIBILITÀ, SUL CUMULO DI IMPIEGHI E DISCIPLINA DELLA AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI NULVI(SS)", ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001;

☑ ha adottato, all'interno del regolamento predetto, una specifica procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione e pubblica, nella sezione Amministrazione Trasparente, apposito report contenente le notizie ed informazioni in merito richieste ai sensi dell'art.18 del D.Lgs n.33/2013 e smi;

☑ Il regolamento predetto è stato modificato ed aggiornato ed il suo contenuto è oggi stato trasfuso nel "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e accesso agli impieghi" Parte II° - Tit. VIII° approvato con deliberazione della G.C. n.62 del 04.06.2020.

1.6.11 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro(Divieto di pantouflage)

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Con il presente PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si stabilisce che:

• negli atti di assunzione del personale sia previsto espressamente l'inserimento di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

• sia acquisita agli atti una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- sia inserito, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

1.6.12 - Società e gli organismi partecipati

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

SEZIONE 3° LA TRASPARENZA

PAR. 2.1 – MISURE ORGANIZZATIVE ED ATTUATIVE PER LA TRASPARENZA

2.1.1 – La sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

All'interno della home page del sito web dell'Amministrazione, in ottemperanza al disposto dell'art. 9, c.1 del D.Lgs. n. 33/2013, è stata istituita la sezione “Amministrazione Trasparente”, con la finalità di racchiudere in un unico contenitore, articolato per Sotto-Sezioni di I e di II Livello, secondo le indicazioni dell'Allegato 1 al suddetto decreto, tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, oltre che le informazioni ulteriori che l'Amministrazione intende pubblicare al fine di rispondere al principio dell'*accessibilità totale*.

Il Comune di Nulvi(SS) ha già popolato, quasi integralmente, la sezione Amministrazione Trasparente. Le diverse sottosezioni sono in fase di aggiornamento, anche informatico, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs n.97/2016 e il caricamento dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene regolarmente anche se permane ancora qualche dato incompleto, non aggiornato o pubblicato con modalità non esattamente conformi alle indicazioni di legge, soprattutto per le pubblicazioni in formato tabellare con collegati ipertestuali che il software in dotazione non consente di gestire automaticamente costringendo ad un lavoro supplementare che risulta ancora non completamente soddisfacente.

2.1.2 - Le misure di organizzazione della trasparenza

L'art.1,c.7 della Legge n. 190/2012, come modificata dal D.Lgs n.97/2016(art.41,c.1,lett.f), impone all'Ente di dotarsi di una unica figura di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, normalmente individuata, negli enti locali, nella figura del segretario comunale. In verità risulta ancora vigente l'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 che prevede che il Responsabile per la Trasparenza venga individuato, di norma, nel Responsabile per la prevenzione della corruzione, confermando dunque che è ancora possibile la scissione delle due figure, ma che l'ANAC(delibera n.1310 del 28.12.2016) ritiene dover interpretare restrittivamente e limitare a casi particolari “laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la separazione dei ruoli...esempio in organizzazioni complesse ed estese sul territorio”.

Il Comune di Nulvi ha nominato **Responsabile per la prevenzione della corruzione** il Segretario Comunale (Dr. Francesco Sanna) con decreto sindacale n. 15/2013. Con l'approvazione del PTPCT 2017-2019 da parte della Giunta comunale (Delibera n.17/2017), in applicazione di quanto previsto dal novellato art.1,c.7 della Legge n.190/2012, è stato conferito al Segretario comunale(Dr. Francesco Sanna) il nuovo incarico di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** riunendo pertanto in un'unica figura le due forme di responsabilità.

Il novellato art.10 del D.Lgs n.33/2013 prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione e precisa che il PTPCT deve contenere apposita sezione sulla trasparenza (rendendo obbligatorio ciò che prima era facoltativo) dedicata alla organizzazione del “chi fa che cosa” in ordine agli obblighi di trasparenza. In particolare devono essere indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, dati ed informazioni, intesi come uffici tenuti alla individuazione/elaborazione, e di quelli responsabili della pubblicazione. L'ANAC(delibera n.1310/2016) precisa che in luogo del nominativo è possibile indicare la posizione ricoperta nell'organizzazione.

In applicazione di quanto precede si approva con il presente PTPCT il suo allegato N.3 denominato appunto “**Tabella di individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati previsti dagli obblighi di pubblicità e trasparenza**”. Si precisa a tal fine che l'allegato predetto è stato ideato e predisposto sulla base dei seguenti criteri:

1) Il responsabile della pubblicazione è sempre il responsabile del Settore competente per materia rispetto all'obbligo di pubblicazione di documenti, dati ed informazioni, anche quando nell'allegato N.3 al presente PTPCT risulti indicato il nominato di altro dipendente;

2) Il responsabile della trasmissione è sempre individuato dal Responsabile del settore tra i suoi dipendenti tenuti alla individuazione, elaborazione, detenzione e custodia dei dati ed informazioni. In ogni caso, la mancata trasmissione dei dati, e dunque anche la loro mancata pubblicazione, è sempre imputabile anche al responsabile del settore;

2.1.3 - Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza

In generale, alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione ed i relativi Responsabili.

Soggetti attuatori istituzionali

Sono soggetti attuatori del presente Programma:

a) l'**organo di indirizzo politico-amministrativo(Giunta Comunale)**: avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del PTPCT con i relativi obblighi di trasparenza;

b) il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza(RPCT)**: ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento dell'allegato N.3 al PTPCT, e propone ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con quelle di prevenzione della corruzione. Assicura il collegamento fra il PTPCT, gli obblighi di trasparenza e gli strumenti di programmazione strategica-operativa(DUP) ed esecutivo-gestionale(Bilancio/PEG) del Comune;

c) il **Nucleo di valutazione**: esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del RPCT, per l'elaborazione dell'allegato N.3 e per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, verifica la coerenza tra gli obiettivi predetti con quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei Responsabili di settore responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

Individuazione dei dipendenti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Come già detto in precedenza al par. 2.1.2, i singoli **Responsabili di Settore** sono responsabili della pubblicazione dei dati di propria competenza, garantendone l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. Sono inoltre responsabili per l'assolvimento degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e della trasmissione dei dati, eventualmente insieme ai responsabili indicati nell'allegato N.3, ed assicurano la regolarità del flusso dei dati, documenti e delle informazioni da rendere pubbliche.

I singoli Responsabili di Settore potranno individuare dei referenti settoriali per l'attuazione degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dati e dare tempestiva notizia al RPCT per l'inserimento nell'allegato N.3.

I Responsabili di Settore devono assicurare che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva rispettando, come minimo, la tempistica indicata nell'allegato N.3;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

È da ricordare che il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

Il Settore Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi Informatici, all'interno del quale è presente la figura di Addetto ai servizi informatici, assicura la progressiva realizzazione delle procedure informatiche che facilitano la raccolta e la pubblicazione dei dati, e collabora con il RPCT nei compiti di verifica a questo assegnati nonché nella definizione delle procedure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

A tal fine i singoli Responsabili di Settore, i Responsabili degli Uffici e dei Servizi ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione al fine di effettuare le dovute pubblicazioni e curarne il loro aggiornamento.

Nel caso in cui si renda necessario effettuare una pubblicazione unica di dati e/o informazioni che derivano da diversi Settori, la stessa verrà curata dal RPCT. I singoli Responsabili di Settore devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, secondo le indicazioni fornite dall RPCT.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di settore e di Ufficio e/o Procedimento.

Si rimanda per il resto alle sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi.

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

Nell'Allegato N.3 al presente Programma, sono riportate tutti gli obblighi di pubblicazione, catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni presenti nel sito, così come previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi.

Relativamente a ciascuna Sezione è indicato:

- il contenuto delle informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione;
- le tempistiche delle pubblicazioni e dei relativi aggiornamenti;
- I nominativi dei dipendenti o le unità organizzative responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

I dati devono essere:

- costantemente aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilemente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, etc...);
- pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT

Il RPCT si avvale, in qualità di Referente per le specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati, dell'Addetto/Esperto informatico presso il Settore Finanziario, Tributi, Personale e Sistemi Informatici. I responsabili e referenti settoriali si coordineranno con il referente per il monitoraggio.

Il RPCT, coadiuvato dal Referente per il monitoraggio, svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 2 del 13 febbraio 2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 3 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Semestralmente verrà pubblicato sul sito (Sezione *Amministrazione Trasparente*-Sotto sezione di I Livello *Altri contenuti-Dati ulteriori*) un report sugli accessi al sito Internet del Comune ed in particolare alla sezione *Amministrazione Trasparente*.

2.1.4 - Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

Il D.lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza) ha introdotto nell'ordinamento italiano il diritto di accesso generalizzato (art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013). In virtù di tale diritto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso generalizzato si affianca (e in parte si sovrappone) al già esistente diritto di accesso civico (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013) e al diritto di accesso agli atti previsto dalla Legge 241/1990 e smi.

Per allinearsi al nuovo quadro normativo, il Comune di Nulvi(SS) ha adottato nel 2017 un nuovo Regolamento comunale all'interno del quale ha disciplinato unitariamente, in conformità alle indicazioni ANAC(delibera 28.12.2016), le seguenti tipologie di accesso agli atti, per definirne le modalità ed i relativi limiti:

- Accesso civico, finalizzato alla richiesta di pubblicazione di dati, documenti e informazioni obbligatorie;
- Accesso generalizzato, finalizzato a richiedere dati e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- Accesso documentale agli atti, finalizzato a richiedere gli atti di un procedimento amministrativo, da parte di soggetti portatori di interessi giuridicamente rilevanti.

2.1.5 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le iniziative di comunicazione della trasparenza saranno organizzate come di seguito:

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del Programma e dei dati pubblicati

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative, ai fini della diffusione del presente PTPC e della normativa di cui al D.Lgs. n. 33/13:

- l'adozione del PTPC sarà adeguatamente pubblicizzato tra le notizie sulla home page del sito istituzionale ed il relativo testo, unitamente agli allegati nn.1,2 e 3 sarà reso disponibili nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente-Disposizioni generali*" del sito;
- il Sindaco si impegna a rilasciare dichiarazioni, tramite apposito comunicato stampa o altro mezzo di informazione, sul PTPC e sugli impegni dell'Amministrazione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il PTPC verrà presentato anche all'interno di appositi seminari sulla trasparenza che l'ente intende proporre di organizzare, a livello associato, con l'Unione dei Comuni dell'Anglona e bassa valle del coghinas, organismo che esercita attualmente le funzioni in materia di formazione per n.10 comuni del territorio. Durante i predetti seminari o Giornate della trasparenza (da tenersi comunque entro l'anno) verranno presentati, come previsto dalla normativa, il Piano delle Performance (contenuto per espressa previsione normativa all'interno del P.E.G.) e la Relazione sulla performance;

La Giornata della trasparenza rappresenta inoltre un canale privilegiato di comunicazione ai cittadini per la diffusione dei contenuti del nuovo PTPC e dei dati pubblicati e rappresenta uno dei momenti più importanti nel confronto e nel dialogo tra le istituzioni, i cittadini e quanti sono portatori ed esponenti di bisogni ed interessi sociali, culturali, economici diffusi, in un percorso sempre in divenire di cittadinanza attiva e di democrazia partecipata.

Sarà previsto l'intervento di una rappresentanza scelta della comunità locale, delle sue potenzialità e dei suoi bisogni. Tutti gli stakeholder saranno invitati dare un giudizio sui documenti presentati e sui loro contenuti con l'obiettivo di condividere e costruire insieme gli indicatori di valutazione, offrire suggerimenti e proposte.

2.1.6 - Dati ulteriori

L'amministrazione comunale è ispirata al principio dell'accessibilità totale dei dati e si impegna alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli per i quali vigono espliciti obblighi di pubblicazione, anche come misura di prevenzione alternativa alla rotazione del personale(vedi par.1.6.4).

Nell'Allegato N.3 saranno indicati a tal fine gli ulteriori elementi che l'amministrazione si impegna a pubblicare, in formato aperto, nel corso del prossimo triennio. Tali dati devono essere pubblicati nel sito internet del Comune sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti: Dati ulteriori".

La piena realizzazione di quanto previsto in termini di obblighi di pubblicazione dal D.Lgs n.33/2013, anche a seguito delle importanti modifiche introdotte con il D.Lgs n.97/2016, avverrà infatti progressivamente e gradualmente, dopo aver messo a punto e reso pienamente disponibili gli strumenti informatici e le procedure operative necessarie, attualmente in fase di implementazione ed apprendimento completo.

PAR. 2.2 – ALTRI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DISPOSIZIONI FINALI

2.2.1 – Il Responsabile dell'inserimento/aggiornamento annuale identificazione stazione appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del presente PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, che consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA, come precisato dalla delibera ANAC nel PNA 2016(pag.21), è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Si dà atto, a tal fine, che il nominativo del soggetto responsabile RASA è quello dell'**Geom. Giovanni Pintus**, dipendente del Comune presso il Settore tecnico-Manutentivo.

2.2.2 – Esecutività del PTPCT e comunicazioni

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione(P.T.P.C.) diventa esecutivo con l'intervenuta eseguibilità della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale conclusiva del procedimento, con "doppio passaggio" descritto al precedente paragrafo 1.5.2. Ad avvenuta approvazione definitiva il presente piano deve essere pubblicato sul sito internet del Comune sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti: Corruzione" e comunicato:

- al Sindaco;
- ai Responsabili di Settore;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di valutazione ;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.