



Comune di Assemini
Città Metropolitana di Cagliari

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

Indice:

PREMESSA.....	3
1. PARTE GENERALE	3
1.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1.3 LE RESPONSABILITÀ.....	8
1.4 LE MODALITA' DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	10
1.5 IL CONTESTO ESTERNO	11
1.6 IL CONTESTO INTERNO.....	17
1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	23
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..	24
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	24
2.1.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	26
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....	27
2.1.4 MONITORAGGIO	28
3. LE MISURE DI CONTRASTO.....	45
3.1 I CONTROLLI INTERNI	45
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	46
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	48
3.4 LA FORMAZIONE	49
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	51
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	51
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	54
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	54



3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	56
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	57
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	58
3.5.7. LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI	60
3.5.8. MONITORAGGIO DEL CONFLITTO D'INTERESSI.....	61
3.5.9. LE MISURE TRASVERSALI.....	63
4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE	66
4.1 PREMESSA.....	66
4.2 MAPPA OBBLIGHI PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI	67
4.3 TRASPARENZA E DIRITTO D'ACCESSO	68
4.4 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	69
4.5 TRASPARENZA E GARE D'APPALTO	69
4.6 CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI.....	71
4.7 CRITERI GENERALI DI AGGIORNAMENTO ED ARCHIVIAZIONE DATI	73
4.8 FORMATO DEI DOCUMENTI.....	74
4.9 PROTEZIONE DATI PERSONALI	75
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO.....	77
5.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	78
6. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	78



Premessa

La Legge 190/2012 recante <<Disposizione per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>> ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema di prevenzione della corruzione che si realizza mediante un'azione coordinata tra un livello nazionale e un livello decentrato. La strategia nazionale si concretizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano rappresenta l'atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza costituisce quindi atto di natura programmatica che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione individuando soggetti, strumenti e interventi organizzativi volti a ridurre il rischio di comportamenti corrotti e fenomeni di cattiva amministrazione.

1. PARTE GENERALE

1.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'amministrazione comunale pone sulla trasparenza amministrativa la base sulla quale svolgere le proprie attività che devono essere rese pubbliche e accessibili ai cittadini. La trasparenza rappresenta quindi lo strumento per consentire al cittadino la partecipazione e il controllo sull'operato della Pubblica Amministrazione da realizzarsi mediante nuovi strumenti e nuove attività quali lo sviluppo di canali di comunicazione con i cittadini, strumenti di comunicazione e supporto ai cittadini, dibattito pubblico e carta dei servizi.



1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Assemini e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Il Sindaco

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C.;

b) La Giunta

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- assicurare al RPCT un supporto concreto garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni. Il Comune di Assemini si è dotato di apposito ufficio di supporto come previsto da proprio atto GC n. 11 del 9. 2. 2017. Dello stesso fanno parte un Funzionario Amministrativo (Cat. D3) ed un Istruttore Amministrativo (Cat. C);
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

c) Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza

- elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (art. 1, comma 10 lett. a) L. 190/2012);



- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b) della legge 190/2012);
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).



- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Nel Comune di Assemini, con Decreto del Sindaco n° 1 del 17/01/2019 è stato nominato RPCT il Segretario Generale Dr. Remo Ortu.

d) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012, il Comune di Assemini ha individuato quale RASA, il Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi, Personale e Sviluppo economico, dr.ssa Anna Rita Depani, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

e) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e le Posizioni Organizzative è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

f) Tutte le PO per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria



competenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

g) Il Nucleo di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance delle PO;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ed eventuali integrazioni;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.**, che nel Comune
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;



- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

j) il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.)

L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale – ha previsto l'istituzione dell'ufficio unico per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Con Decreto sindacale n. 13 del 27.09.2019 è stato nominato Responsabile per la transizione digitale del Comune di Assemini l'Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca

1.3 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza**



A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2019 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- **Delle PO**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;



- ai sensi del PNA 2016, i Dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.4 LE MODALITA' DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza elabora e propone all'organo di indirizzo lo schema di PTPCT. L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
2. Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders il RPCT predispone apposito avviso da pubblicare sul sito istituzionale con il quale si invitano i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacati operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi relativi all'aggiornamento del Piano in approvazione (per quanto riguarda il Comune di Assemini si è provveduto alla pubblicazione di tale avviso nella home page del sito istituzionale dal 05 al 15 gennaio 2022, senza aver però ricevuto riscontro alcuno);
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sottosezione dell'Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione e inserito tramite collegamento ipertestuale anche nella sottosezione Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", come previsto dalla normativa vigente;
5. Nella medesima sottosezione dell'Amministrazione Trasparente viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il **15 dicembre** di ciascun anno (o altra eventuale data consentita da ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.



1.5 ANALISI DEL CONTESTO: IL CONTESTO ESTERNO

Prima di procedere all'analisi del contesto esterno locale, è utile, in un'ottica nazionale, riportare i dati del Rapporto "Indice di Percezione della Corruzione (Corruption Perception Index - CPI), presentato il 25 gennaio 2022 dalla Transparency International, l'organizzazione della società civile che opera in oltre 100 paesi per porre fine all'ingiustizia della corruzione, chiedendo maggiore trasparenza e integrità in tutti i settori della vita pubblica.

Nel contesto mondiale, l'Italia, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, guadagna, nel 2021, 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi di Transparency International relativamente all'indice di percezione della corruzione, posizionandosi al 42 ° posto, con un punteggio di 56 (dove 0 identifica il livello più alto di corruzione e 100 un livello di corruzione assente).

Per quanto concerne il contesto più direttamente collegato all'ambito territoriale locale, attraverso l'individuazione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del proprio tessuto urbano, quello in cui il Comune di Assemini esplica le proprie funzioni, si vuole rispondere principalmente a due obiettivi:

- stabilire in che modo tali caratteristiche ambientali possano influenzare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- elaborare una strategia di gestione del rischio più efficace in quanto regolata su specifiche variabili ambientali.

Riprendendo la definizione che utilizza il Testo Unico sugli Enti Locali, il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Le caratteristiche demografiche come il saldo naturale e il riparto per sesso ed età rappresentano fattori che incidono sulle decisioni di un'amministrazione comunale in termini di servizi offerti o da erogare e in termini di politica degli investimenti.

Assemini è un comune di 26.291 abitanti, al 01.01.2021, facente parte della Città Metropolitana di Cagliari. Le principali caratteristiche demografiche sono di seguito illustrate.



*** Popolazione (stratificazione demografica) aggiornato al 01.01.2021**

Dati <https://demo.istat.it/popres/index.php?anno=2021&lingua=ita>

Popolazione suddivisa per sesso				
Maschi	(-)	12.888	49,02%	
Femmine	(-)	13.403	50,98%	
		Popolazione al 31-12	26.291	100,00%
Composizione per età				
Prescolare (0-6 anni)	(-)	1.295	4,93%	
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	(-)	1.942	7,39%	
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	(-)	3.634	13,82%	
Adulta (30-65 anni)	(-)	14.547	55,33%	
Senile (oltre 65 anni)	(+)	4.873	18,53%	
		Popolazione al 31-12	26.194	100%

*** Popolazione (popolazione insediabile) aggiornato al 31.12.2020 - <https://demo.istat.it/bil/index.php?anno=2020&lingua=ita>**

Aggregazioni familiari

Nuclei familiari	Dato in corso di validazione
Comunità / convivenze	12
Tasso demografico	
Numero medio di componenti per famiglia	Dato in corso di validazione
Popolazione residente in famiglia	26.132
Popolazione residente in convivenza	159

*** Popolazione (andamento storico)**

		2016	2017	2018	2019	2020
Movimento naturale						
Nati nell'anno	(+)	203	190	164	198	152
Deceduti nell'anno	(-)	156	163	175	215	203
Saldo naturale		47	27	-11	-17	-51
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno (iscritti da altri comuni, iscritti dall'estero, altri iscritti)	(+)	475	969	609	928	749
Emigrati nell'anno (cancellati da altri comuni, cancellati per l'estero, altri cancellati)	(+)	900	831	873	893	787
Saldo migratorio anagrafico estero		-4	-356	96	53	-34
Saldo censuario totale						186
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	(-)	8,40	5,26	7,60	7,57	8,00
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	(+)	5,90	5,68	5,80	8,21	5,80

* fonte dati Istat

**Cittadini Stranieri. Popolazione residente e bilancio demografico al 31 dicembre 2020**fonte dati <https://demo.istat.it/str2020/index.html>

	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione straniera al 1° gennaio	469	431	900
Iscritti per nascita	3	4	7
Iscritti da altri comuni	17	24	41
Iscritti dall'estero	1	11	12
Altri iscritti	0	0	0
Totale iscritti in anagrafe	21	39	60
Cancellati per morte	1	1	2
Cancellati per altri comuni	28	26	54
Cancellati per l'estero	3	3	6
Acquisizioni di cittadinanza italiana	2	3	5
Altri cancellati	4	4	8
Totale cancellati dall'anagrafe	38	37	75
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Saldo censuario totale	-25	-44	-69
Popolazione al 31 dicembre	427	389	816

L'analisi demografica della popolazione è fondamentale nell'ambito dell'organizzazione dell'attività amministrativa dell'Ente locale in quanto permette di orientare al meglio le scelte strategiche individuate nelle linee programmatiche di mandato e soddisfare in questo modo le esigenze e gli interessi della collettività.

Di seguito si riportano le tabelle che descrivono i servizi presenti nel territorio comunale.

SERVIZI AL CITTADINO (trend storico e programmazione) *					
Denominazione		2021	2022	2023	2024
Asili nido	(num)	1	1	1	1
	(posti)	46	46	46	46
Scuole materne	(num)	4	4	4	4
	(posti)	657	657	657	657
Scuole elementari	(num)	5	5	5	5



	(posti)	1138	1138	1138	1138
Scuole medie	(num)	2	2	2	2
	(posti)	719	719	719	719
Strutture per anziani	(num)	0	0	0	0
	(posti)	0	0	0	0

ALTRE DOTAZIONI *

Farmacie comunali	(num)	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(num)	3.530	3.530	3.530	3.530
Rete gas	(Km)	0	0	0	0
Mezzi operativi	(num)	23	23	23	23
Veicoli	(num)	34	34	34	34
Centro elaborazione dati	(S/N)	Si	Si	Si	Si
Personal computer	(num)	140	140	140	140

* fonte dati DUP 2022-2024

Una visione d'insieme delle strutture e dei servizi presenti nel territorio comunale viene fornita dalle tabelle sotto riportate:

Servizi per l'infanzia e istruzione 2022		
Tipologia	Numero	Pubblico/privato
Asilo nido	8 (per un totale di 214 posti)	Di cui 1 comunale 7 privati
Servizio per la prima infanzia in contesto domiciliare	2 (per un totale di 10 posti)	Privato
Scuola dell'infanzia	9	Di cui 5 pubbliche 3 private parificate 1 privata non parificata
Scuola primaria	5	Pubbliche
Scuola secondaria di primo grado	2	Pubbliche



Scuola secondaria di secondo grado	1	Pubblica
Mensa scolastica	687 iscritti	Sevizio Comunale

Servizi e strutture per minori, giovani, anziani e disabili 2022

Tipologia	Posti disponibili/ n. utenti
Centro giovani	200 posti disponibili di cui circa 100 di età inferiore ai 18 anni
Strutture per anziani/disabili/categorie svantaggiate	n. 1 Comunità alloggio (31 posti) n. 2 Comunità integrate (36 posti) n. 2 Centri diurni socioeducativi per anziani e disabili, di cui uno comunale (40 posti)
Servizio educativo e centro diurno per minori	n. 45 posti
Strutture di accoglienza per minori	n. 1, con 7 posti autorizzati oltre a 2 posti in emergenza.
Struttura accoglienza madri con bambino	n. 2, con 16 posti autorizzati
Mensa sociale	n. 6.661 pasti annuali

Servizi sociali 2022

Minori in carico al servizio sociale	n. 220
Famiglie in carico al centro per la famiglia	n. 50
Numero minori oggetto di decreto da parte del tribunale per i minorenni per reati penali	n. 15
cittadini beneficiari di progetti personalizzati di sostegno, ai sensi della l. 162/98	n. 633



Inserimenti in struttura minori	n. 15, oltre a n. 1 nucleo familiare, per un totale di n. 1 madre e 2 minori
Inserimenti in struttura per anziani e 7o disabili	n. 41
Sportello dipendenze	n. 26 utenti
Servizio di integrazione scolastica	n. 77 alunni
Assistenza domiciliare	n. 54 utenti
Servizi "autonomia" e "abitare insieme"	n. 20 utenti
Progetti ritornare a casa	n. 35 utenti
Amministrazioni di sostegno	n. 30
Cittadini beneficiari rdc, in carico al servizio sociale comunale	n. 479

Leggi di settore e concessioni contributi 2022

n. 38 utenti talassemici
n. 25 utenti affetti da neoplasia
n. 127 utenti infermi di mente
n. 41 utenti nefropatici
n. 38 utenti disabili per il servizio di trasporto
n. 131 famiglie beneficiare di interventi economici erogati con fondi comunali
n. 366 famiglie assegnatarie dei contributi previsti dal fondo nazionale per il sostegno e l'accesso alle abitazioni in locazione

Per quanto riguarda i dati relativi all'ordine e sicurezza Pubblica, il Comando di Polizia Locale del Comune ha fornito una serie di informazioni, relative all'anno 2021, utili ad inquadrare il fenomeno della criminalità presente nel territorio asseminese.

Reati anno 2021*

Tipo di reato	n. reati
Uso sostanze stupefacenti	7
Furti	12
Rapine	1
Atti sessuali su minori	1
Minacce	38
Lesioni dolose	22
Truffe e frodi informatiche	3
Danneggiamenti	25
Disturbo delle occupazioni e riposo delle persone	3
Guida senza patente	1



Guida in stato di ebrezza	1
Omissione di soccorso a seguito di sinistro stradale	2
Resistenza a Pubblico Ufficiale	2
Violenza a Pubblico Ufficiale	1
Abbruciamento rifiuti	1
Reati per abusi edilizi	7
Altri reati minori	83

*fonte: Comando Polizia Locale Assemini

1.6 ANALISI DEL CONTESTO: IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che incidono sulla capacità della struttura di mitigare il rischio corruttivo.

La prevenzione della corruzione è quindi fortemente connessa al livello di complessità dell'amministrazione nonché al sistema delle responsabilità che caratterizza la struttura stessa.

In particolare l'analisi del contesto è incentrata:

1. Sull'esame della struttura organizzativa e delle funzioni da essa svolte, che mette in evidenza il sistema delle responsabilità;
2. Sulla mappatura dei processi dell'Ente.

Il Comune di Assemini consta di una struttura di indirizzo politico - amministrativo i cui organi che la compongono sono previsti e disciplinati dalla legge (Sindaco, Consiglio, Giunta) e da una struttura amministrativa composta da un Segretario Generale e da otto strutture organizzative definite Aree.



Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Giunta;
- Sindaco;

Il Consiglio comunale di Assemini è attualmente composto dal Presidente del Consiglio, che lo presiede, e da 24 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto, di seguito definiti:

Licheri Sabrina	Sindaco
Caria Silvia	Presidente del Consiglio
Cera Andrea	Consigliere Comunale
Congiu Nicola	Consigliere Comunale
Consalvo Francesco	Consigliere Comunale
Crobeddu Filomena	Consigliere Comunale
Deidda Vincenza	Consigliere Comunale
Demontis Stefano	Consigliere Comunale
Desogus Francesco	Consigliere Comunale
Fanni Manuela	Consigliere Comunale
Garau Luigi	Consigliere Comunale
Lecis Francesco	Consigliere Comunale
Melis Ivano	Consigliere Comunale
Mereu Paola	Consigliere Comunale
Montagna Alessandro	Consigliere Comunale
Pilloni Riccardo	Consigliere Comunale
Pintus Davide	Consigliere Comunale
Sabeddu Giorgio	Consigliere Comunale
Sanna Sandro	Consigliere Comunale
Scano Antonio	Consigliere Comunale
Serra Emanuela	Consigliere Comunale
Stara Sabrina	Consigliere Comunale
Tuveri Filippo	Consigliere Comunale
Urru Alessandro	Consigliere Comunale
Venturelli Matteo	Consigliere Comunale



Il Sindaco è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori/e; impartisce direttive al Segretario Generale e ai Responsabili di Servizi in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dal Sindaco, **Sabrina Licheri**, proclamato eletto in data 26/06/2018, che la presiede, e da otto assessori di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco, così come segue:

DR. GIANLUCA MANDAS – Vicesindaco

- **Assessore all'Urbanistica, Ambiente e Sport**
 - Politiche del Territorio;
 - Urbanistica;
 - Ambiente;
 - Mobilità;
 - Viabilità;
 - Politiche Energetiche;
 - Edilizia Pubblica e Privata;
 - Sport.

DR. DIEGO CORRIAS

- **Assessore al Lavoro e Sviluppo Economico**
 - Artigianato e Industria;
 - Commercio;
 - Agricoltura e Pesca;
 - Turismo;
 - Finanziamenti Comunitari;
 - Servizi Informatici e Innovazione Tecnologica.

ING. GIANLUCA DI GIOIA

- **Assessore alle Opere Pubbliche, Protezione Civile, Verde Pubblico, Decoro Urbano**
 - Opere pubbliche;
 - Verde Pubblico;
 - Decoro urbano;
 - Piccole manutenzioni delle scuole e pulizia degli immobili.

DR.SSA RACHELE GARAU

- **Assessore Cultura e Affari generali**
 - Manifestazioni culturali ed eventi;
 - Associazionismo;



- Amministrazione Trasparente.

DR. ANTONIO GUERRIERI

- **Assessore al Bilancio e Programmazione**
 - Bilancio;
 - Politiche finanziarie;
 - Reperimento di risorse;
 - Attuazione del Programma;
 - Contenzioso;
 - Tributi;
 - Patrimonio;
 - Politiche Partecipative

Geologo SIMONE MANCONI

- **Assessore ai Servizi Manutentivi, Igiene Urbana, Servizi Cimiteriali**

DR.SSA CRISTIANA MARGHERITA RUGGIU

- **Assessore alle Politiche sociali, Scuola e Volontariato**
 - Servizi educativi e rapporti con la scuola;
 - Pari Opportunità;
 - Politiche Giovanili e delle Grandi Età;
 - Integrazione;
 - Politiche infantili;
 - Diverse abilità e Terzo Settore (no-profit)

L'organigramma del Comune di Assemini, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 206/2020 prevede otto Aree, sinteticamente descritte qui di seguito e affidate, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, ai Responsabili di P.O.:

AREA	SERVIZI
FINANZIARIA TRIBUTI PERSONALE E SVILUPPO ECONOMICO - Dr.ssa Anna Rita Depani	1. CONTABILITA' E BILANCIO 2. ADEMPIMENTI FISCALI 3. ECONOMATO 4. SOCIETA' PARTECIPATE 5. PERSONALE 6. TESORERIA 7. CONTROLLO DI GESTIONE. 8. TRIBUTI 9. CONTENZIOSO 10. SPORTELLO EUROPA 11.TURISMO E ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI 12. INIZIATIVE PER IMPRESE - ARTIGIANATO - COMMERCIO
	1. LAVORI PUBBLICI 2. ESPROPRIAZIONI

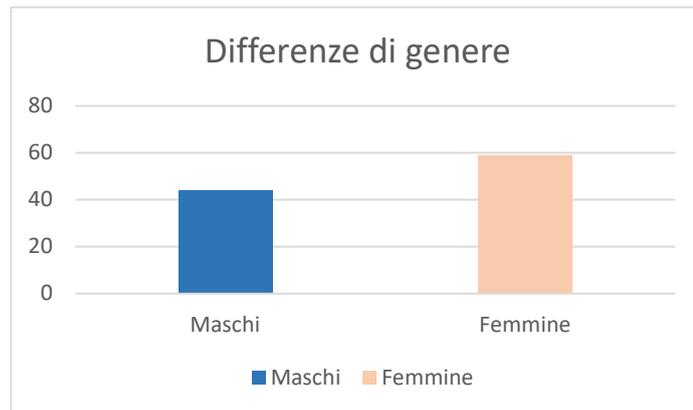


LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONE E DATORE DI LAVORO - Ing. Giuseppe Izzo	3. DATORE DI LAVORO
DEMOGRAFICI E ICT - Ing. Valerio Angelo Giuseppe Manca	1. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA 2. ICT 3. SERVIZIO ARCHIVIO DIGITALE 4. ARCHIVIO 5. UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE 6. MESSI 7. PROTOCOLLO
MANUTENTIVA, IGIENE URBANA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE - Ing. Gabriella Rocca	1. MANUTENTIVI 2. TECNOLOGICI 3. CIMITERIALI 4. IGIENE URBANA 5. CANTIERI 6. SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE 7. PROTEZIONE CIVILE 8. GUARDIANIA
URBANISTICA, EDILIZIA, SUAPE - Geom. Carlo Barletta	1. EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA 2. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE 3. VIGILANZA EDILIZIA 4. PATRIMONIO 5. Ufficio CONDONO 6. MERCATI E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE 7. SUAPE 8. AUTORIZZAZIONE MANIFESTAZIONI 9. AGRICOLTURA E CACCIA
SOCIOCULTURALE, ISTRUZIONE, SPORT - Dr.ssa Valentina Melis	1. POLITICHE SOCIALI 2. POLITICHE GIOVANILI 3. SERVIZI PER L'AUTOSUFFICIENZA 4. PUBBLICA ISTRUZIONE 5. CULTURA, SPORT
CORPO DI POLIZIA LOCALE - Comandante Giovanni Carboni	1. VIGILANZA 2. PUBBLICA SICUREZZA 3. AUTORIZZAZIONI P.S.
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - Segretario Generale Dr. Remo Ortu	1. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2. URP - ACCESSO 3. CONTROLLI INTERNI 4. AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI 5. SEGRETERIA 6. CONTRATTI

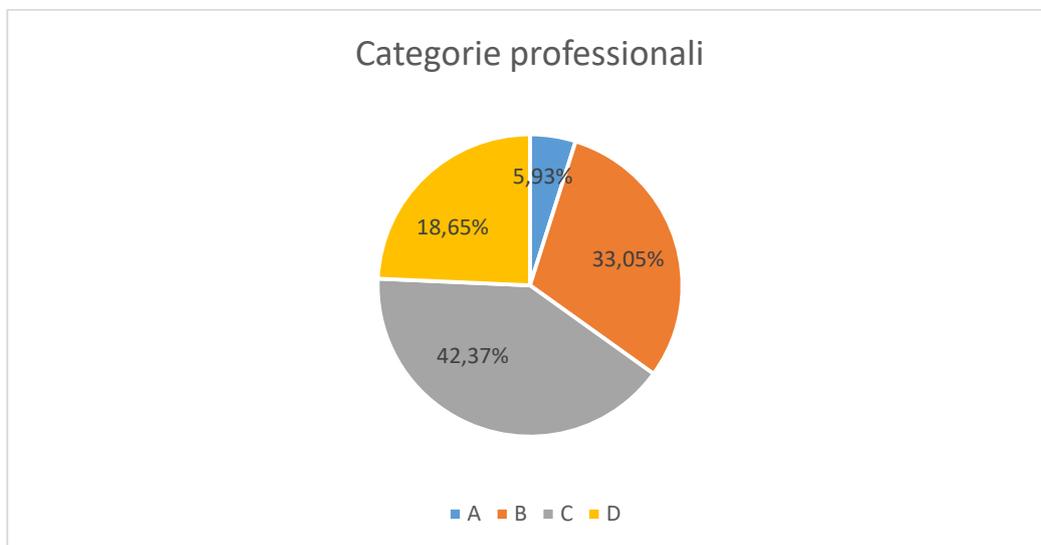
L'analisi delle risorse umane disponibili è un ulteriore elemento essenziale nell'analisi del contesto interno. Al 31.12.2021 il Comune di Assemini consta di n. 103 dipendenti.



Il numero dei dipendenti di sesso maschile risulta inferiore rispetto ai dipendenti di sesso femminile (44 uomini rispetto a 59 donne).



Per ciò che concerne le categorie professionali del Comune di Assemini si evidenzia l'incidenza della categoria C (42 dipendenti), seguono la categoria B (31 dipendenti), la categoria D (25 dipendenti) e categoria A (5 dipendenti).



Nell'anno 2021 sono intercorse n. 16 cessazioni di personale di cui n. 2 dimissioni volontarie, n. 2 mobilità volontarie, n. 12 pensionamenti e n. 1 per cause diverse.

Si rileva che nel corso dell'anno 2021 è stato avviato un procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, non inquadrabile quale evento corruttivo e non configurabile quale fattispecie penale.



1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.



2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'analisi del rischio deve essere interconnessa con la mappatura dei processi, inteso come insieme di attività tra loro connesse e interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. L'obiettivo da raggiungere con la mappatura è che l'attività dell'amministrazione venga analizzata al fine di identificare aree che per le loro peculiarità risultano esposte al rischio corruttivo.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione dei processi permette di stabilire le unità di analisi. Ogni organizzazione dovrà definire l'elenco completo dei processi svolti che saranno poi oggetto di analisi. I processi identificati sono poi aggregati in raggruppamenti omogenei definiti "aree di rischio".

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il



concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le Aree di rischio possono essere al loro volta distinte in generali e specifiche. Sono generali le Aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, specifiche, quelle che riguardano la singola amministrazione e che dipendono dalla specificità delle azioni svolte dalla stessa.

Una puntuale mappatura dei processi rappresenta requisito imprescindibile per la definizione di adeguate misure di prevenzione che a loro volta incidono sulla efficienza ed efficacia della gestione del rischio. Quanto è più precisa l'analisi dei processi quanto è più probabile individuare le attività a rischio di corruzione.

2.1.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/2006);**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;**
- b) contratti pubblici;**
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**



- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- e) incarichi e nomine;**
- f) gestione del territorio;**

Il PNA 2019, nell'allegato 1, individua, per gli enti locali, le seguenti Aree di Rischio:

- **Acquisizione e gestione del personale;**
- **Affari generali e contenzioso;**
- **Contratti pubblici;**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **Gestione dei rifiuti;**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **Governo del territorio;**
- **Incarichi e nomine;**
- **Pianificazione urbanistica;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.**

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una fase della gestione del rischio consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi finalizzato all'esame delle attività svolte dall'ente.

Nel corso dell'anno 2021, nel Comune di Assemini, si è proceduto ad una rimappatura dei processi per i quali è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia di valutazione del livello di esposizione al rischio. Tutti i processi mappati sono stati sottoposti ad una valutazione di natura qualitativa in base ai seguenti criteri:

- **Livello di interesse esterno**: Un processo caratterizzato da un importante livello di interessi esterni e da benefici per il destinatario ha un livello di esposizione al rischio superiore rispetto ad un processo che ha un interesse esterno contenuto;



- **Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.**: Un processo altamente discrezionale comporta un aumento del rischio rispetto ad un processo vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato**: Un'attività già oggetto, in passato, di eventi corruttivi nell'amministrazione o in enti simili ha un alto fattore di rischio in quanto quella attività ha delle caratteristiche che rendono più probabile l'evento corruttivo;
- **Grado di Trasparenza del processo decisionale**: Un'attività caratterizzata da opacità nel processo decisionale ha un'incidenza al rischio superiore rispetto ad una attività contraddistinta da un alto livello di trasparenza;
- **Valore economico**: Un processo avente un rilevante impatto economico ha un potenziale di rischio superiore ad un processo che non incide sulla sfera economica dei soggetti coinvolti.

Infine è stata fornita una **valutazione generale** di carattere qualitativo sulla scorta del livello di esposizione al rischio riscontrato secondo la scala di valori:

- Basso
- Medio
- Alto
- Altissimo

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.



Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

2.1.4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure di mitigazione del rischio previste, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascuna PO/Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dalle posizioni Organizzative.

Il secondo strumento è rappresentato dal Sistema dei Controlli Interni, ed in specie dal Controllo successivo sugli Atti, per quelle misure - generali e specifiche - della cui attuazione dovrà essere dato atto nel provvedimento finale predisposto dalla PO responsabile.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

Le singole PO trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di dicembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate. Le PO provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.



Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e al secondo semestre.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Schema report Questionario Strutturato (I quesiti hanno solo valore esemplificativo)

COMUNE DI ASSEMINI	
Città Metropolitana di CAGLIARI	
Al Responsabile Prevenzione Corruzione	
Monitoraggio attuazione delle misure di contrasto alla corruzione contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Triennio 2022 – 2024 adottato dall'Ente con Del. G. C. N. __ del ____	
REPORT I SEMESTRE ANNO 2022	
Area Organizzativa:	Data rilevazione __/__/__
Dirigente/Titolare di P.O.:	

MISURE GENERALI			
1	Trasparenza		
a	E' stata garantita la pubblicazione degli atti e delle informazioni dell'area di competenza nella sezione "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale?	sì	no
b	Si elenchino gli atti e le informazioni dell'area di competenza oggetto di pubblicazione nella sezione "Amm.ne Trasparente" o, in alternativa, si produca documento analitico sugli adempimenti in capo all'Area		
c	E' stata individuata una modalità organizzativa a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti di competenza? (es. individuazione di un resp della pubblicazione, o la definizione di precisi atti da pubblicare per ciascun collaboratore ecc.)	sì	no
c.1	Se sì, si producano atti/note/informazioni di dettaglio sulla modalità organizzativa definita a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione		
c.2	Se no, indicare le motivazioni		
2 Codice di comportamento			
a	Si è provveduto alla somministrazione del Codice di comportamento adottato dall'Ente al personale dell'Area?	sì	no



a1	Se sì indicare in che modalità (ad es. nota prot. N. del ... o riunione in plenaria)		
a2	Se no, indicare le motivazioni		
c	Si è provveduto alla somministrazione del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'ente, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente?	sì	no
c1	Se sì indicare in che modalità (ad es. e-mail inviata in data ... oppure nota prot. N. del ...)		
c2	Se no, indicare le motivazioni		
c3	si fornisca un elenco dei soggetti esterni cui si è somministrato il codice di comportamento		
d	Si sono ravvisati, negli ultimi sei mesi, episodi di comprovata violazione del Codice di comportamento da parte di dipendenti incardinati nell'Area di competenza?	sì	no
d1	Se sì, indicare quale genere di violazione		
d2	Se sì, indicare e le misure attuate in relazione alla violazione riscontrata		
e	Sono state intraprese delle misure per verificare il rispetto del Codice di comportamento?	sì	no
e1	se sì, quali?		
e2	Se no, indicare le motivazioni		
3	Conflitto di interesse		
a	fornire la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità del responsabile del servizio per l'annualità in corso		
a1	Indicare:		
	1. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica svolta		
	2. se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti		
	3. le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		
b	Sono pervenute segnalazioni nell'ultimo semestre, da parte di dipendenti incardinati nell'area di competenza, in merito alla necessità di astenersi da procedimenti in cui si dovessero/potrebbero trovare in conflitto di interesse?	sì	no



b1	se sì, in quale numero?		
b2	se sì, quali azioni si sono intraprese?		
b3	Se non si sono intraprese azioni, indicare le motivazioni		
c	Quanti sono i dipendenti incardinati nell'Area Funzionale?		
d	Quanti sono i dipendenti residenti presso il Comune tra quelli incardinati nell'Area Funzionale?		
4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali		
a	Quante autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali sono state rilasciate nel corso dell'ultimo semestre?		
b	Se sono state rilasciate autorizzazioni di cui al punto precedente, sono stati definiti/rispettati dei criteri per il rilascio dell'autorizzazione?	sì	no
b1	Se sì, quali?		
b2	Se no, indicare le motivazioni		
5	Monitoraggio dei tempi procedurali		
a	Si è provveduto al monitoraggio dei tempi procedurali nell'ultimo semestre?	sì	no
a1	Se no, indicare le motivazioni		
b	Qual è il grado di copertura del monitoraggio? (n° procedimenti misurati su n° procedimenti effettivamente esercitati)		
c	A seguito di monitoraggio, sono stati individuati dei procedimenti per i quali i tempi di realizzazione non sono conformi alle tempistiche richieste?	sì	no
c1	Se sì, per quali procedimenti		
c2	Se sì, sono state precisate le motivazioni del ritardo e ne è stata data comunicazione al RPC?	sì	no
c3	se sì, si provveda ad allegare al presente questionario un documento di sintesi sull'esito del monitoraggio		
6	Formazione		
a	Si è provveduto alla definizione e comunicazione al RPC del fabbisogno formativo del personale incardinato nell'Area Funzionale di competenza in tema di anticorruzione per l'annualità di riferimento?	sì	no
a1	Se sì, indicare quando e in che forma è avvenuta la comunicazione		
b	Si è provveduto alla formazione interna del personale incardinato nell'Area Funzionale di competenza in merito alle misure specifiche, relative ai processi di competenza degli uffici, da attuare al fine del trattamento del rischio di corruzione?	sì	no
b1	Se sì, si produca copia del verbale della giornata di formazione interna, sottoscritto dai collaboratori o altro documento relativo alla giornata di formazione		



7 Rotazione del personale			
a	Sono stati definiti e comunicati al RPC i procedimenti per cui è possibile disporre, eventualmente, una rotazione del personale?	sì	no
a1	Se sì, per quali procedimenti?		
a2	Se no, specificare le motivazioni		
b	E' stata disposta, nel corso dell'ultimo semestre, la rotazione del personale all'interno dell'Area?	sì	no
b1	Se sì, per quali mansioni/servizi?		
b2	Se no, specificare le motivazioni		
c	Sono state disposte procedure rinforzate per l'espletamento di procedimenti configurati come ad alto rischio corruzione?	sì	no
c1	Se sì, per quali?		
c2	Se no, specificare le motivazioni		
8 Patti di integrità negli affidamenti			
a	quanti sono stati gli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento (tutti i CIG)		
a1	sono stati stipulati patti di integrità in occasione degli affidamenti perfezionati?	sì	no
a2	se sì, per quanti sul totale degli affidamenti? (indicare n.affidamenti/n. patti stipulati)		
a3	Se no, specificare le motivazioni		
9 Tutela del dipendente che segnala illecito (Whistleblower)			
a	E' stata data informazione ai propri collaboratori sulla garanzia, data dal PTPC in base alle normative vigenti, di tutela dell'anonimato in caso di segnalazione di illecito e sulla procedura di segnalazione disposta dal PTPC dell'Ente?	sì	no
a1	se sì, attraverso quale strumento? (es. nota, mail, riunione con i collaboratori)		
a2	Se no, specificare le motivazione		
10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. (Pantouflage)			
a	E' stata inserita nei bandi di gara la clausola per la quale l'aggiudicatario, in sede di sottoscrizione del contratto, si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito, ad ex dipendenti dell'Ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della p.a., incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a.?	sì	no
a1	Se sì, specificare per quanti contratti sul totale contratti stipulati		
a2	Se no, specificare le motivazioni		



MISURE SPECIFICHE PERIODICHE			
Acquisizione e gestione del personale			
Processo: procedure di reclutamento del personale tramite concorso; stabilizzazioni			
a	Quante procedure di reclutamento tramite concorso sono state predisposte nell'ultimo semestre?		
b	Quante procedure di stabilizzazione sono state predisposte nell'ultimo semestre?		
c	Quante procedure di reclutamento o di stabilizzazione sono state eventualmente modificate/sospese/annullate? (allegare gli atti di cui trattasi)		
d	Quante procedure di reclutamento sono state avviate in rapporto al fabbisogno del personale dell'area di competenza nel corso dell'ultimo semestre?		
e	E' stato applicato il criterio della rotazione per i componenti delle Commissioni di concorso?	sì	no
e1	Se no, indicare le motivazioni		
Processo: progressione del personale			
f	E' stato predisposto, nell'ultimo semestre, il bando per la progressione orizzontale del personale?	sì	no
g	Quante unità dell'area di competenza sono interessate dalla progressione orizzontale? (indicare n° di idonei per categoria)		
h	E' stato applicato il criterio della rotazione per i componenti della Commissione di concorso?	sì	no
i	Se no, indicare le motivazioni		
Contratti Pubblici			
a	Sono stati effettuati frazionamenti sugli importi relativi ad Affidamenti di forniture, servizi, lavori < € 40.000?	sì	no
b	se sì, con quali motivazioni?		
c	Quanti affidamenti per importi < € 40.000 sono stati effettuati nel corso dell'ultimo semestre?		
d	Quanti affidamenti complessivi sono stati effettuati nel corso dell'ultimo semestre?		
e	Si è provveduto all'estensione delle clausole del Codice di comportamento a collaboratori e dipendenti del soggetto affidatario?	sì	no
f	in quante occasioni? (indicare numero)		
g	E' pubblicato sul sito istituzionale l'elenco degli affidamenti aggiudicati in presenza di una sola offerta valida?	sì	no
g1	Se sì, in quale sezione del sito? Indicare il link		



g2	Se no, indicare le motivazioni		
Processo: Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti			
h	Il servizio è gestito dall'ente? (Se NO passare all'Area di Rischio successiva)	sì	no
i	Nell'ultimo semestre sono stati effettuati da parte dell'Ente controlli sul rispetto dei termini contrattuali del soggetto gestore dei servizi affidati?	sì	no
i1	se sì, attraverso quali modalità?		
i2	Se sì, per quanti affidamenti? (indicare numero)		
i3	Se sì, con quali esiti?		
i4	Se no, indicare le motivazioni		
l	Nell'ultimo semestre sono stati disposti controlli sulla qualità del servizio erogato?	sì	no
l1	Se sì, con quali modalità?		
l2	Se sì, con quali esiti?		
m	Nell'ultimo semestre è stato verificato il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali?	sì	no
m1	Se sì, con quali esiti?		
m2	Se no, indicare le motivazioni		
n	Si è provveduto ad assicurare l'estensione del codice di comportamento ai dipendenti in forza presso il soggetto affidatario del servizio?	sì	no
n1	Se sì, con che modalità?		
n2	Se no, indicare le motivazioni		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto			
a	si sono verificati casi di inversione dell'ordine del disbrigo di una pratica di autorizzazione rispetto all'ordine cronologico di presentazione dell'istanza?	sì	no
b	se sì, in quali occasioni?		
c	quante dichiarazioni sostitutive di atti notori degli utenti beneficiari di autorizzazioni sono state acquisite?		
	se sì:		
c1	quante dichiarazioni sono state controllate?		
c2	per quali generi di autorizzazioni?		
c3	quante dichiarazioni sono risultate non conformi?		



c4	se no: indicare le motivazioni		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto			
a	Sono stati preventivamente regolamentati i criteri di concessione di contributi?	sì	no
a1	Se sì, per quali tipologie di contributi?		
b	E' stata garantita la tempestiva diffusione delle informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa?	sì	no
c	Se sì, sono state individuate preventivamente le tempistiche di permanenza delle informazioni sul sito istituzionale?	sì	no
d	Se sì, sono state rispettate le tempistiche di permanenza delle informazioni sul sito istituzionale?	sì	no
f	E' stata predisposta la documentazione e la modulistica utile al controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese?	sì	no
g	Inserire il o i link in cui sono pubblicate le informazioni di cui sopra		
Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio			
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture			
a	Sono state effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell' incarico	sì	no
a1	Se sì, quante nell'ultimo semestre? (indicare numero di verifiche effettuate/ numero totale liquidazioni effettuate)		
a2	Se no, specificare le motivazioni		
Processo: locazione per l'uso di beni di privati			
b	Si è provveduto alla verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali di locazione nell'ultimo semestre?	sì	no
b1	se sì, per quali obblighi contrattuali? (pagamenti, manutenzioni etc.)		
b2	Se sì, per quanti contratti? (indicare numero di controlli/numero contratti in essere)		
b2	Se sì, con quali esiti? Indicare il numero di esiti positivi e di inadempienze riscontrate		
b3	Se no, specificare le motivazioni		
Processo: concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica			
c		sì	no



	Si è provveduto alla fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione		
c1	se sì, indicare gli estremi dell'atto con i quali sono stati definiti i requisiti		
c2	se no, perché?		
d	si è provveduto alla predisposizione di un modello di concessione tipo?	sì	no
d1	se no, perché?		
e	si è provveduto alla definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone?	sì	no
e1	se sì, indicare gli estremi dell'atto con i quali sono stati definiti i requisiti		
e2	se no, perché?		
Processo: riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale			
f	si è provveduto alla verifica delle esenzioni effettuate e alla verifica degli incassi?	sì	no
f1	se sì, con quali esiti?		
f2	se no, perché?		
g	fornire report semestrale degli incassi e delle agevolazioni concesse all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione		
h	sono state effettuate indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi?	sì	no
h1	quanti controlli sono stati effettuati?		
h2	quante sono le incongruenze riscontrate?		
i	si è adempiuto all'obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento?	sì	no
i1	Con quali tempistiche?		
j	si è provveduto alla comunicazione delle agevolazioni riconosciute, alla comunicazione dell'elenco degli sgravi, alla comunicazione periodica degli accertamenti effettuati?	sì	no
Emissione mandati di pagamento			
k	si è garantito al rispetto dell'ordine dei tempi di pagamento secondo la cronologia predefinita o sulla base delle indicazioni dell'amministrazione?	sì	no
l	si è provveduto alla pubblicazione delle tabelle sui tempi medi di pagamento nell'apposita sotto sezione in amministrazione trasparente e nell'apposita sezione in home page?	sì	no
l1	inserire il link al contenuto		
m	si è provveduto alla pubblicazione di tutti i provvedimenti di liquidazione nell'apposita sotto sezione in "amministrazione trasparente"?	sì	no
m	inserire il link al contenuto		



Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
a	Quanti controlli su possibili abusi edilizi sono stati effettuati nell'ultimo semestre? (indicare numero)	
b	Sono stati riscontrati casi di abusivismo edilizio?	sì no
c	Se sì, quanti? (indicare numero)	
d	Se sì, sono state effettuate verifiche sull'attuazione degli atti conseguenti a eventuali accertamenti di abusivismo edilizio?	sì no
Incarichi e nomine		
Processo: conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca		
a	Si è provveduto alla definizione di modalità di verifica dell'attività svolta in virtù degli incarichi attribuiti?	sì no
a1	se sì, quali sono gli elementi più importanti?	
a2	se no, indicare le motivazioni	
b	si è provveduto all'estensione delle clausole del codice di comportamento ai soggetti incaricati e nominati	sì no
b1	se sì, attraverso quale modalità?	
b2	se no, indicare le motivazioni	
c	E' stato regolamentato il conferimento di incarichi esterni?	sì no
c1	se no, indicare le motivazioni	
Processo: conferimento di incarichi da albo professionisti		
a	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche sulla corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute?	sì no
a1	Se sì, in quanti casi?	
a2	Se sì, ne è stato informato il RPC?	
a3	se no, indicare le motivazioni	
Processo: conferimento di incarichi extra istituzionali		
a	E' stato regolamentato il conferimento di incarichi extra istituzionali?	sì no
a1	se sì, con quali modalità?	
a2	se no, indicare le motivazioni	
Affari legali e contenzioso		
Processo: definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati		
a	Transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006): si è provveduto alla pubblicazione degli elenchi nell'apposita sotto	sì no



	sezione in Amm.ne Trasparente di tutte le informazioni concernenti: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza?		
a1	se sì, quanti sono stati nel corso dell'ultimo semestre?		
a2	Se no, o se parzialmente, indicare le motivazioni		
Processo: conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio			
b	E' stato disposto l'aggiornamento semestrale dell'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio?	sì	no
b1	è stata curata l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali?	sì	no
b2	Se no, indicare le motivazioni		
Processo: liquidazione parcelle legali			
c	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche sulla corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute?	sì	no
c1	Se sì, in quanti casi?		
c2	Se sì, ne è stato informato il RPC?		
c3	se no, indicare le motivazioni		
Affidamenti nel terzo settore			
Processo: affidamento diretto di servizi a cooperativa sociale			
	Sono state disposte, nel corso dell'ultimo semestre, verifiche a campione su eventuali proroghe/rinnovi a cooperative?	sì	no
	Se sì, quante?		
	Se sì, per quali tipologie? (tipo B, terzo settore, altro)		
	Se no, specificare le motivazioni		
	E' stato predisposto un elenco di cooperative a garanzia del principio di rotazione degli incarichi?	sì	no
	Se sì, indicare gli estremi dell'atto di costituzione/formalizzazione elenco		
	Se no, specificare le motivazioni		
Gestione servizio demografico ed elettorale			
	E' stato predisposto, nell'ultimo semestre, il monitoraggio dei tempi medi di erogazione dei servizi?	sì	no



	Se sì, è stata data informazione in ordine agli esiti dello stesso al RPC?		
	Se no, specificare le motivazioni		
	E' stato disposto, nell'ultimo semestre, un monitoraggio riguardante eventuali incrementi/ decrementi della popolazione residente presso l'Ente?	sì	no
	Se sì, è stata data informazione in ordine agli esiti dello stesso al RPC?		
	Se no, specificare le motivazioni		
	Si è provveduto, nell'ultimo semestre, alla verifica degli accessi alle banche dati contenenti le anagrafiche della popolazione residente ai fini del monitoraggio degli accessi da parte del personale dell'Ente?	sì	no
	Se no, specificare le motivazioni		
	Se sì, sono state riscontrate delle anomalie?		
	Se sì, quali?		
Pianificazione Urbanistica			
Processo: varianti specifiche			
a	si è provveduto alla redazione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni?	sì	no
b	si è provveduto a fornire una relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, così come definito nel documento di regolamentazione della procedura? Fornire copia delle relazioni inviate	sì	no
c	si è proceduto alla redazione di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	sì	no
Processo: Approvazione del Piano			
d	si è proceduto alla redazione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni?	sì	no
e	Quante osservazioni sono pervenute?	sì	no
f	Quante osservazioni sono state accolte?	sì	no
Processo: Piani attuativi di iniziativa privata			
g	si sono tenuti incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	sì	no
h	si è provveduto alla redazione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni?	sì	no
i	l'ufficio ha provveduto ad acquisire il programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da	sì	no



	realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori? se ne fornisca copia		
j	si è provveduto ad acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori?	sì	no
k	se sì, con quali esiti?		
l	si è proceduto alla pubblicazione linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione?	sì	no
m	si è proceduto alla costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse?	sì	no
Processo: Piani attuativi di iniziativa pubblica			
n	si sono tenuti incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	sì	no
o	l'ufficio ha provveduto ad acquisire il programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori? se ne forniscia copia	sì	no
p	si è proceduto alla pubblicazione linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione?	sì	no
q	si è proceduto alla costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse?	sì	no

Si riportano, sinteticamente, le risultanze esitate a seguito dei succitati monitoraggi nell'anno 2021.

Misura	Esiti
Trasparenza	La pubblicazione degli atti e delle informazioni dell'area di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente sono affidati a ciascun Responsabile di P.O. secondo quanto stabilito dall'Allegato B del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023. Dal controllo risulta che la sezione Amministrazione Trasparente è adeguatamente rispondente alle disposizioni impartite dal D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.



	<p>In generale gli uffici hanno definito a monte delle modalità organizzative a garanzia del rispetto degli obblighi di pubblicazione incaricando il personale ad adempiere alle pubblicazioni di competenza.</p>
Codici di comportamento	<p>Il nuovo codice di comportamento approvato dall'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 27.12.2021, è stato somministrato a tutti i dipendenti a mezzo di posta elettronica, ovvero consegnato in copia cartacea in occasione delle nuove assunzioni.</p> <p>In linea di massima si è provveduto (e si sta provvedendo, nei casi in cui non si sia adempiuto) alla somministrazione del codice ai collaboratori e/o consulenti esterni dell'ente e ai dipendenti delle imprese affidatarie. Non si sono comunque ravvisati gravi episodi di violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento anche se si ritiene necessario che tutti i Responsabili di P.O provvedano ad effettuare misure specifiche per la verifica del rispetto dello stesso codice.</p>
Conflitto di interesse	<p>Ciascun Responsabile ha dichiarato l'assenza di cause di incompatibilità. Per quanto riguarda il conflitto di interessi, l'attestazione dell'assenza di cause di conflitto e l'obbligo di astensione, andrebbe, di norma, indicato nei provvedimenti dei responsabili. In riferimento all'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni da parte dei dipendenti in merito alla necessità di astenersi da procedimenti propri dell'area in cui si è incardinati. Si rileva che quasi il 60% dei dipendenti sono residenti nel Comune di Assemini.</p>
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'Ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Sono state rilasciate autorizzazioni per lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali. Non si rilevano casi di irregolarità specifiche rispetto a tale ambito.</p>
Monitoraggio dei tempi procedurali	<p>I servizi, ad eccezione di alcuni, dichiarano di aver provveduto al monitoraggio dei tempi procedurali misurando la totalità dei procedimenti posti in essere. In alcuni settori si è riscontrato la non conformità dei tempi di realizzazione con le tempistiche richieste.</p>
Formazione	<p>L'ente ha provveduto ad effettuare la formazione obbligatoria riguardo gli istituti di carattere generale in materia di anticorruzione destinata in modo diffuso a tutti i dipendenti dell'Ente in modalità on line.</p>
Rotazione del personale	<p>Nel corso del 2021 non sono stati definiti i procedimenti per cui è possibile disporre una rotazione del personale soprattutto per la carenza di organico. Allo stesso modo non è stata disposta la</p>



	rotazione ordinaria all'interno della medesima Area. Risulta carente la predisposizione di procedure rinforzate per l'espletamento di procedimenti configurati come ad alto rischio corruzione.
Patti di integrità in occasione degli affidamenti perfezionati	Il patto di integrità in vigore presso il Comune di Assemini è stato approvato con Deliberazione di G.C. n. 105/2015. È stato somministrato per le tipologie di affidamento di importo superiore a € 10.000.
Tutela del dipendente che segnala l'illecito (Whistleblower)	Il Comune nel corso dell'anno 2019, ha attivato un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato accessibile al link https://comune.assemini.ca.it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing . Per l'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni.
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. (pantouflage)	In generale risulta inserita nei bandi (e in particolare nel DGUE) la clausola per la quale l'aggiudicatario, in sede di sottoscrizione del contratto, si impegna a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito, ad ex dipendenti dell'Ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della p.a., incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a.

ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE PERIODICHE

Esiti dei questionari strutturati somministrati ai Responsabili di PO

AREA DI RISCHIO	Esiti del controllo
Area 1- Acquisizione e progressione di personale	Nel corso del 2021 sono stati predisposte 3 procedure di mobilità di cui n. 2 concorsi e n. 1 mobilità. Non sono state avviate procedure di stabilizzazione. E' stato applicato il criterio della rotazione dei componenti per le commissioni di concorso.
Area 2 - Contratti pubblici	Nel corso del 2021 non sono stati effettuati frazionamenti sugli importi relativi ad affidamenti, servizi, lavori inferiori a € 40.000,00. Gli affidamenti al di sotto della soglia di € 40.000,00, aggiudicati nel corso del succitato periodo, ammontano a circa il 92% degli affidamenti complessivi. Non in tutti i casi si è provveduto all'estensione delle clausole del Codice di Comportamento a collaboratori e dipendenti del soggetto affidatario. Egualmente, non in tutti i casi si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco degli affidamenti aggiudicati in presenza di una sola offerta valida e il resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.



	<p>Si rileva che in alcuni casi non sia stato rispettato il principio della rotazione degli affidamenti ma è stata data comunicazione delle motivazioni giustificative sull'inosservanza del principio.</p> <p>Per quanto riguarda il processo "servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti" si evidenzia come, nell'anno 2021, siano stati effettuati, da parte dell'Ente, controlli a campione e programmati sul rispetto dei termini contrattuali del soggetto gestore dei servizi affidati. È stato altresì verificato l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali.</p>
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	<p>Si rileva che nel corso del 2021 per alcuni provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetti economici per l'interessato, non sia stato rispettato l'ordine cronologico di presentazione dell'istanza fondamentalmente per esigenze di carattere pubblico (motivi igienici sanitari, interventi di natura pubblica) ma anche per motivi legati alla divisione delle pratiche per personale e ai carichi di lavoro. In generale non sono state ravvisate difformità rispetto alle dichiarazioni sostitutive acquisite e controllate.</p>
Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	<p>Nei servizi in cui sono state curate pratiche di attribuzione di benefici economici sono stati preventivamente determinati i criteri di concessione dei contributi per i quali è stata garantita la tempestiva diffusione delle informazioni inerenti i contributi che si intendevano attribuire, compresa la documentazione e la modulistica. Sono state altresì determinate preventivamente le tempistiche di permanenza delle informazioni sul sito istituzionale. In generale è stata predisposta la documentazione e la modulistica utile al controllo della legittimità delle dichiarazioni rese.</p>
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	<p>Risultano buoni i processi di verifica periodica attuati dai diversi settori relativamente ai procedimenti di liquidazione delle somme per le prestazioni di servizi, lavori e forniture, di locazione per l'uso di beni da parte di privati e riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale.</p>
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Su trentanove controlli relativi a possibili abusi edilizi, in dieci casi sono stati riscontrati casi di abusivismo. Sugli stessi sono state effettuate verifiche sull'attuazione degli atti conseguenti a eventuali accertamenti di abusivismo.</p>



Area 7 – Incarichi e nomine	<p>Sono state stabilite modalità di verifica dell'attività svolta in virtù degli incarichi attribuiti. Gli elementi più importanti riguardano la rispondenza alla convenzione e verifica periodica dell'attività svolta. Agli stessi soggetti incaricati e nominati si è provveduto all'estensione delle clausole del codice di comportamento. Non per tutte le aree è stato regolamentato il conferimento di incarichi. Si è provveduto, nel corso del primo semestre del 2021, alla verifica sulla corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute, tutte con esito positivo.</p> <p>Risulta che si è provveduto, ai sensi dell'art. 15, c. 1, 2 del D. Lgs 33/2013, alla pubblicazione nell'apposita sotto sezione in Amm.ne Trasparente di tutte le informazioni concernenti gli incarichi professionali conferiti quali oggetto, importo, soggetto beneficiario, attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse (art. 53, c. 14 D. Lgs 165/2001).</p>
Area 8 – Affari legali e contenzioso	-
Area 9 – Affidamenti nel terzo settore	<p>Gli affidamenti dei servizi a cooperative sociali hanno seguito le procedure di cui D. Lgs 50/2016 e mediante l'utilizzo del portale telematico SARDEGNA CAT. Non sono state disposte verifiche a campione su eventuali proroghe e/o rinnovi.</p>
Area 10 – Gestione servizio demografico ed elettorale	<p>Il servizio demografico ha effettuato il monitoraggio dei tempi medi di erogazione dei servizi dandone informazione al RPCT sugli esiti dello stesso.</p> <p>È stato altresì effettuato un monitoraggio riguardante gli eventuali incrementi/decrementi della popolazione residente. Non si è provveduto alla verifica degli accessi alle banche dati contenenti le anagrafiche della popolazione residente in quanto vietato dalla normativa, salvo specifica richiesta dell'autorità giudiziaria.</p>
Area 11 – Pianificazione Urbanistica	<p>Per quanto concerne i Piani di edilizia privata e pubblica si osserva che sono stati tenuti incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti tesi a definire obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore.</p> <p>L'ufficio competente ha provveduto ad acquisire il programma economico finanziario relativo alle</p>



	trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione da realizzare.
--	---

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Nel corso del 2020, nel Comune di Assemini, è stato approvato, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 13.06.2020, il nuovo Regolamento dei Controlli interni sostitutivo del precedente Regolamento approvato dal Commissario Straordinario l'11.03.2013.

Il nuovo regolamento rappresenta uno strumento che disciplina in maniera armonica e soprattutto efficace, le misure organizzative e le disposizioni operative sull'attività dei Controlli interni, anche alla luce della grande importanza che il legislatore ha voluto attribuire alla materia, sia in relazione alle modifiche della disciplina sui controlli degli atti, sia in relazione all'introduzione delle norme sulla Trasparenza e la prevenzione degli eventi corruttivi.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo semestrale



DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
 Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs 165/2001 dispone che, ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

A seguito della procedura aperta alla partecipazione avviata con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 10 al 26 novembre 2021 e previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Comune di Assemini si è dotato con Deliberazione Giunta comunale n. 167 del 27 dicembre 2021, di un nuovo Codice di Comportamento.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento riguarda i dipendenti dell'Amministrazione a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare



accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Comune di ASSEMINI ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica certificata.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di ASSEMINI si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': RPCT
PO
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

Attuazione della misura anno 2022

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	PO/RESP.SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale /annuale 30/06/2022 e 31/12/2022)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine



Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza, specificante il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo
--	-------------------	---	--

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni;
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;



- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi;
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

RESPONSABILITA': PO/Segretario Comunale
PERIODICITA': Semestrale
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Attuazione della misura anno 2022

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi e monitoraggio dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco (eventuale)	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

3.4 LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.



Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione:
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione:
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al RPCT.

Alle attività formative si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



RESPONSABILITA': RPCT
PO
PERIODICITA': Annuale
DOCUMENTI: Piano interventi formativi
Attuazione della misura anno 2022

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	RPCT/ PO	Attuazione delle iniziative formative secondo le previsioni del Piano
Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura, con riferimento alla formazione erogata nell'anno precedente		PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 31/12/2022)

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Con la deliberazione di G.C. n. 206 del 30.12.2020 l'ente si è dotato di un nuovo modello organizzativo che ha ridotto le Aree da nove a sette oltre alla individuazione di una nuova Area dell'Anticorruzione e Trasparenza, in capo al Segretario Generale. Dei



precedenti Responsabili di Area, ne sono rimasti in servizio cinque. In questo modo si è concretizzata una forma di rotazione sui generis.

In ogni caso nei provvedimenti con cui il Sindaco disporrà il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione dovrà tenersi conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

La rotazione dei Dirigenti è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con provvedimenti dei singoli Dirigenti di Settore con cadenza di norma quinquennale, in modo tale da garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 5 anni nello svolgimento delle medesime attività.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività.

Per il personale che si occupa della repressione degli illeciti edilizi, il criterio della rotazione del personale si applica a cadenza triennale. I Dirigenti valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale immediatamente dopo l'approvazione del presente Piano, al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e,



nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Dirigente del settore in cui si svolge tale attività.

• **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale nei confronti dei quali siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la riattribuzione di altro incarico.

A tale proposito L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente.

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

RESPONSABILITA': RPCT
PO

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Profili professionali



3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

È prevista l'adozione di apposito atto regolamentare di indirizzo.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PO/ Responsabili

DOCUMENTI: Regolamento Uffici e Servizi

Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce



l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

Attuazione della misura anno 2022

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 31/12/2022)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine



3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
PO/RESPONSABILE SERVIZIO
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti



Attuazione della misura anno 2022:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 31/12/2022)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'ente ha adottato uno schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012, con proprio atto di GC n. 105 del 6.08.2015, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

PO/RESPONSABILE SERVIZIO



DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La legge anticorruzione (art. 1, co. 51, L. 190/2012), ha inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le Linee guida adottate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

- Reintegrazione nel posto di lavoro: La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.



- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'articolo 3 della legge 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'Amministrazione si è dotata di un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni capace di:

1. tutelare la riservatezza e l'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
2. tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
3. consentire al segnalante di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
4. consentire che la segnalazione possa essere verificata in "modalità anonima" e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
5. tenere anonima l'identità del segnalante tranne il caso di procedimento disciplinare a carico del segnalato;



6. tutelare la riservatezza, l'integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni acquisite con la segnalazione.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà il seguente link/pulsante posto nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito www.anac.it).

Attuazione della misura anno 2022

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio della misura	VERIFICA IMMEDIATA	RPCT /PO	QUESTIONARIO STRUTTURATO SEMESTRALE ED ANNUALE

3.5.7 LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché



alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura anno 2022

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 31/12/2022)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

3.5.8 IL MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comm1a 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali



relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo alla PO, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Attuazione della misura anno 2022

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione.	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 31/12/2022)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine



3.5.9. LE MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI

- **L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti**

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

- **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi**

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

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

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

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



- c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.



- **L'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella seconda sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura anno 2022:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 31/12/2022)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine



4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 PREMESSA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in base alla delega contenuta nella L. 190/2012 e ha operato il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nel corso del 2016 è stato approvato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*" In attuazione di una delle deleghe conferite dal Parlamento al Governo mediante legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con la novella del decreto legislativo 97/2016, viene modificato il comma 1 dell'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, nel senso che la trasparenza viene intesa come



accessibilità totale, non più condizionata e limitata alle sole *"informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"*, bensì ai *"dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"*.

La trasparenza, quindi, vista, non come risultato dell'azione amministrativa, ma come il modo col quale detta azione deve esplicarsi.

In attuazione con quanto previsto dall'Anac con il PNA 2016, il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La presente sezione individua le azioni e le attività volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del decreto legislativo 33/2013, come novellato dal decreto legislativo 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera Anac 831/2016, ed in osservanza delle:

- "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con deliberazione dall'Anac con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013", approvate dall'Anac con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 *<Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali>* come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", in fase di consultazione;

4.2 MAPPA OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.



Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riprodotte nell'allegato "D", ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta una colonna, a destra, per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 che prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

4.3 TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'Anac, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013"* e ha individuato tre tipologie di accesso:

- "accesso documentale": l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990;
- "accesso civico": l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- "accesso civico generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

L'istituto dell'accesso, nelle sue due diverse modalità dell'accesso civico e di quello generalizzato sarà disciplinato da apposito atto di indirizzo, che sarà approvato con atto della Giunta Comunale. Resta ferma la regolamentazione adottata dall'Ente per l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990.



4.4 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *"attribuito al dirigente generale"* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *"funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione"*.

4.5 LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori*



dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;



2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

4.6 CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”.

Queste parole sono tratte dalla “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.



I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza**: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- **precisione**: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- **uniformità**: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- **semplicità**: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- **economia**: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.



4.7 CRITERI GENERALI DI AGGIORNAMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

a. cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;

b. cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

c. cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

d. aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.



Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

La sottosezione "*Attività e Procedimenti*" sarà implementata e aggiornata in base all'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione *on line*, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, da adottarsi ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114.

4.8 FORMATO DEI DOCUMENTI

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".



Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/20.

4.9 LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Assemini provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.



Nelle pubblicazioni dei documenti on line si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che *" A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità."*

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta

devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.A.C.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre



sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il "Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line" allegato alle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Dirigente che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall'amministrazione, gli stessi devono essere redatti *ab origine* a cura e sotto la responsabilità della PO competente, sia per la produzione che per la pubblicazione.

Per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni, terminato il periodo di pubblicazione, le stesse verranno inserite nella sotto-sezione "Provvedimenti", "Provvedimenti organi indirizzo politico".

Tutti gli atti pubblicati nell'Albo pretorio non sono indicizzabili dai motori di ricerca, ma sono ricercabili soltanto attraverso motori di ricerca interni.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.



Il Responsabile, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione del Programma, mediante il controllo del 100% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai servizi.

5.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3 comma b) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".



Nell'anno 2019 è stato attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso l'Ufficio del Segretario Comunale.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
PO/RESPONSABILE SERVIZIO

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Si allega:

- Mappatura dei Processi con misure specifiche di trattamento del rischio:
 - ALL A1. Area Finanziaria, Tributi, Personale e Sviluppo Economico;
 - ALL A2. Area Lavori Pubblici, Espropriazioni e Datore di Lavoro;
 - ALL A3. Area Demografici e ICT;
 - ALL A 4. Area Manutentiva, Igiene Urbana, Ambiente e Protezione Civile;
 - ALL A5. Area Urbanistica, Edilizia, Suape;
 - ALL A6. Area Socio culturale, Istruzione e Sport;
 - ALL A7. Area Corpo di polizia Locale
 - ALL A8. Area Anticorruzione e Trasparenza
- Mappa della Trasparenza con individuazione degli Uffici responsabili della pubblicazione: All B

Comune di Assemini, 29.04.2022

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Segretario Generale Dr. Remo ORTU