

UNIONE COMUNI DEL VILLANOVA

Provincia di Sassari

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022/2024

*Approvato con deliberazione della Giunta n. 18 del 29.04.2022*

## SEZIONE I

### PROSPETTO INFORMATIVO GENERALE

La presente sezione contiene un quadro sistematico e sintetico di carattere generale sul sistema di prevenzione della corruzione implementato nel nostro Paese ed ha lo scopo principale di stimolare la cultura della prevenzione della corruzione attraverso lo strumento della conoscenza. Tale sezione è, pertanto, dedicata ad un target molto ampio, ossia a chiunque fosse interessato (amministratori, dipendenti e collaboratori, cittadini, associazioni,...) e costituisce **strumento di informazione-formazione generale e continua**.

La corruzione è una piaga diffusa su scala mondiale, con differente livello di penetrazione sui vari livelli della società nei singoli stati. Per queste ragioni il problema è studiato, monitorato ed affrontato a livello internazionale.

L'Italia ha una legge quadro in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012). Il modello organizzativo per la gestione sistemica del fenomeno è di tipo decentrato, in quanto si basa su un piano nazionale anticorruzione (PNA), che costituisce linea guida (standard di processo) per la redazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione redatti ed attuati a livello territoriale; tale modello dovrebbe rispondere in modo più efficace ad un contesto con elevata differenziazione della percezione della corruzione nelle varie aree geografiche e, inoltre, alla presenza di diffuse forme di micro-corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) costituisce, quindi, uno strumento di pianificazione che **mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità** che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Per chi fosse interessato ad ulteriori approfondimenti, si ritiene utile riportare i principali riferimenti normativi ed operativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190;*
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;*
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
- decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;*
- decreto legge n. 90/2014 conv. con mod. in legge n. 114/2014, rubricato *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;*
- legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 7 recante la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;*
- decreto legislativo n. 50 del 18.04.2016, rubricato *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;*
- decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009, e ss.mm.ii., rubricato *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- decreto legislativo n. 97/2016, rubricato *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;*

- Legge n. 179 del 30.11.2017, rubricata Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, rubricato Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 06.08.2021.
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del PNA 2013;
- Delibera ANAC n. 146/2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Determinazione n. 833/2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- Schema ANAC di "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;
- Delibera ANAC n. 215/2019 sulla "rotazione straordinaria";
- Delibera n. 1064/2019 di approvazione del nuovo PNA 2019;
- Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- Delibera n. 537 del 17.06.2020, recante modifiche alle linee guida in materia di obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013;

- Delibera del 01.07.2020 recante il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità in cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001;
- Delibera n. 468 del 16.06.2021, recante "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- Delibera n. 469 del 09.06.2021, di adozione dello Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- Delibera n. 800 del 01.12.2021, recante "Obblighi di pubblicazione di cui all'art. 39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio", co. 2, D.Lgs. 33/2013. Indicazioni di carattere generale sulla pubblicazione dei procedimenti di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale";

#### AMBITO OGGETTIVO

L'ambito oggettivo della prevenzione della corruzione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più estese rispetto alla fattispecie penalistica in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, perciò, sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale<sup>1</sup>;
- C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

#### OBIETTIVI STRATEGICI DEL PNA

Nella redazione del PTPCT si è tenuto conto degli obiettivi strategici del PNA, ossia:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

---

<sup>1</sup> Art. 314. - Peculato; Art. 316. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 316-bis. - Malversazione a danno dello Stato; Art. 316-ter. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art. 318. - Corruzione per l'esercizio della funzione; Art. 319. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari; Art. 319-quater. - Induzione indebita a dare o promettere utilità; Art. 320. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; Art. 321. - Pene per il corruttore; Art. 322. - Istigazione alla corruzione; Art. 322-bis. - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; Art. 323. - Abuso di ufficio; Art. 325. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio; Art. 326. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio; Art. 328. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 329. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Art. 331. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Art. 334. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; Art. 335. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle **misure attuative** a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (ANAC, Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che già nel primo PNA erano così sintetizzate:

**ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:**

- diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (PTPCT);
- attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;
- realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

**aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:**

- attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*;
- diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), mediante seminari o via web, anche in raccordo con ONG che hanno sperimentato esperienze positive;

- attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, al fine di valutare interventi di azione;
- realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

**creare un contesto sfavorevole alla corruzione:**

- attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con ONG ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- programmare interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

**SEZIONE II****IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'UNIONE COMUNI DEL VILLANOVA***METODOLOGIA DI REDAZIONE DEL PIANO*

Il PTPCT è un programma delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure di trattamento ed il cronoprogramma delle stesse.

L'insieme di misure previste è stato esplicitato previa attuazione di una fase preliminare di analisi del contesto e dei rischi (anche solo potenziali) di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi, opportunamente mappati di concerto con i responsabili di servizio. Ad essa segue una valutazione della rischiosità ed una scelta delle priorità di trattamento dei rischi, in funzione delle risorse umane e di tempo a disposizione.

Il processo ciclico di redazione, approvazione, monitoraggio e aggiornamento del PTPCT si articola nelle seguenti fasi:

1. avvio di una procedura aperta mediante avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Unione, per la presentazione di contributi ed osservazioni finalizzati alla redazione del Piano. L'esito di tale attività è stato irrilevante, poiché non sono pervenute osservazioni.
2. predisposizione della relazione annuale sulla prevenzione della corruzione (contenente le informazioni sullo stato di attuazione del PTPCT approvato, sul ruolo del RPCT, su eventuali fattori critici che hanno ostacolato la sua attività, nonché sull'efficacia delle misure adottate), già pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito, sottosezione di 1° livello *altri contenuti* e sottosezione di 2° livello *corruzione*.
3. Approvazione del PTPCT 2022/2024 redatto dal RPCT (per il corrente anno la scadenza è prevista per il 31.03.2021). Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenza, sotto sezione di primo livello contenuti - corruzione.
4. In corso d'anno i responsabili dei servizi trasmettono al RPCT eventuali proposte per l'individuazione delle attività a maggior rischio corruzione, specificando le possibili misure organizzative da adottare per un'efficace prevenzione dei rischi più elevati, nonché la proposta di risorse finanziarie necessarie all'uopo.

5. il RPCT redige semestralmente il referto dei controlli interni e propone l'eventuale aggiornamento del PTPCT.

#### *I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE*

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

##### IL PRESIDENTE:

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e integrità (RPCT)
- b. Nomina i singoli Responsabili di SERVIZIO in cui si articola l'organizzazione dell'ente.
- c. Prende atto della relazione annuale del RPCT e riceve eventuali segnalazioni dal RPCT e dai responsabili di servizio su disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPCT.
- d. Crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT.
- e. Assicura (in quanto legale rappresentante dell'ente e presidente degli organi di governo), le adeguate risorse umane, finanziarie e tecnologiche per favorire il corretto svolgimento del ruolo del RPCT.
- f. Incentiva la formazione del personale e le iniziative di sensibilizzazione relative all'etica pubblica.

##### LA GIUNTA:

- a. È l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT), il Codice di Comportamento dei dipendenti (CdC), il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché gli aggiornamenti degli strumenti testé elencati, il PIAO.
- b. Emanava gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

##### L'ASSEMBLEA DEI SINDACI

- a) Esercita la potestà regolamentare.

- b) Formula indirizzi alla Giunta per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) Acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.
- d) Può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

#### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

Generalmente è individuato nella figura del Segretario pro-tempore dell'Unione, nominato con apposito decreto del Presidente, tenuto conto della condotta assunta, dotato di autonomia valutativa e di adeguata conoscenza della struttura organizzativa dell'ente.

Per effetto delle novità legislative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, è unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che d'ora in poi sarà identificato con l'acronimo RPCT. Rispetto al passato il ruolo è rafforzato, in quanto è previsto che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

I principali riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono riportati nell'allegato 3 al PNA 2019, cui si rimanda.

#### RESPONSABILI DI SERVIZIO E SUPPORTO AL RPCT

Considerata la saltuaria presenza del RPCT, i responsabili di servizio, anch'essi in servizio per un massimo di 12 ore settimanali, costituiscono supporto al RPCT. Compete agli stessi:

- a) La mappatura dei processi amministrativi di competenza, nonché rilevano, identificano e valutano i rischi, con il coordinamento del RPCT;
- b) L'attività informativa al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione.
- c) La gestione del rischio.
- d) L'attività propositiva al RPCT di aggiornamento del PTPCT, del CdC e del PP.

- e) L'attuazione ed il monitoraggio dei compiti propri connessi alla misura della trasparenza amministrativa e alle altre misure contenute nel PTPCT.
- f) L'osservanza del Codice di Comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione, nonché l'adozione delle misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge.
- g) Il monitoraggio costante sull'attività svolta dal personale assegnato.

TUTTE LE RISORSE UMANE CHE COLLABORANO CON L'UNIONE:

- a) Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano.
- b) Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D. (una volta istituito).
- c) Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- a) Verifica i contenuti della relazione del RPCT e valuta la coerenza tra gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano delle performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori.
- b) Partecipa al processo di gestione del rischio.
- c) Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa: esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
- d) Osserva le misure contenute nel PTPCT.
- e) Svolge incontri formativi ed informativi in materia di anticorruzione e trasparenza in occasione delle riunioni periodiche.

Si precisa che, coerentemente con le indicazioni fornite nei PNA, il Nucleo di Valutazione è costituito esclusivamente da un componente esterno. Ciò ai fini di rimuovere anche potenziali ipotesi di conflitto di interesse.

*I SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE*

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste l'Unione nell'elaborazione del PTPCT;
- I Comuni aderenti all'Unione;
- I cittadini e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

*IL PTPCT COME STRUMENTO DI SVILUPPO DELLA CULTURA DELLA PREVENZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI DELLA CONOSCENZA, DEL CONSENSO E DELL'ACCETTAZIONE*

Il PTPCT costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPCT dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni sopra elencati coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPCT come un appesantimento inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente. A tal fine, per favorire un crescente grado della conoscenza, sono fondamentali: la partecipazione dei responsabili di servizio nelle fasi di pianificazione, la pubblicazione nel sito del PTPCT, le periodiche riunioni formative ed informative, le direttive emanate dal RPCT.

È cruciale rimarcare che potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPCT e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPCT non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.

*ANALISI DI CONTESTO*

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPCT.

*Il Contesto esterno*

Sono stati raccolti una serie di dati relativi al contesto generale esterno e, in particolare: la dinamica demografica, l'economia insediata, i fenomeni delittuosi (tali dati ed informazioni sono riferiti all'intero territorio dell'Unione). La scelta circa la tipologia delle informazioni sopra indicate è stata effettuata tenendo conto dell'obiettivo che si intende raggiungere con il PTPCT, cioè la prevenzione della corruzione.

Per la raccolta delle informazioni è stato utilizzato principalmente Internet, che ha permesso di acquisire dati e andamenti da importanti e attendibili fonti statistiche (ISTAT, Osservatorio economico della Camera di Commercio di Sassari, altri enti, istituzioni ed organismi che svolgono indagini e rilevazioni su territorio, quali ad esempio le amministrazioni regionali, le associazioni di categoria) e, per la parte che qui interessa, le informazioni contenute nei PTPCT redatti dai comuni aderenti..

Oltre al ricorso a fonti di informazione secondarie, l'Amministrazione si è attivata per effettuare un'indagine su specifici aspetti e caratteristiche del territorio di riferimento, rilevanti ai fini della realizzazione del piano.

*La dinamica demografica*

La dinamica demografica dei Comuni dell'Unione è caratterizzata, come la gran parte dei piccoli comuni della Sardegna, dal progressivo fenomeno dello **spopolamento**, nel caso specifico determinato sia dal flusso migratorio, sia da un saldo naturale negativo.

La popolazione complessiva dei residenti nel territorio dell'Unione al 01.01.2020 è di 3.945 abitanti(a fronte dei 4.099 del 2019).

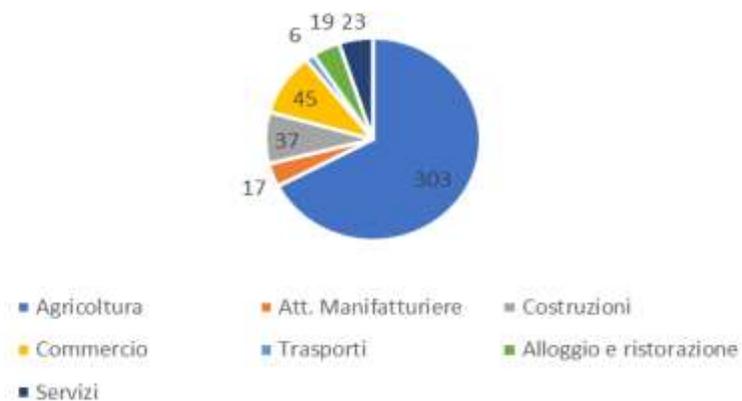
Tabella della popolazione residente					
Anno	Padria	Villanova Monteleone	Romana	Mara	Monteleone Rocca Doria
2001	830	2.585	624	804	134

2002	815	2.565	612	782	131
2003	799	2.549	604	766	130
2004	785	2.528	608	758	124
2005	765	2.520	608	735	129
2006	764	2.498	604	709	135
2007	754	2.477	600	706	131
2008	737	2.444	594	699	128
2009	718	2.420	595	689	123
2010	710	2.405	585	688	126
2011	689	2.367	576	685	116
2012	687	2.347	570	658	110
2013	669	2.331	567	645	114
2014	642	2.308	559	631	105
2015	635	2.313	550	622	106
2016	633	2.305	543	612	102
2017	620	2.288	538	598	99
2018	636	2.245	537	579	99
2019	634	2211	524	563	107
2020	625	2177	504	532	107

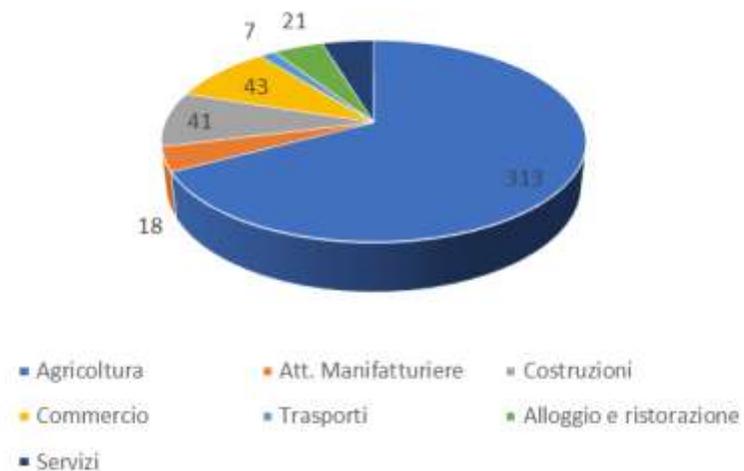
#### *L'economia insediata*

Il territorio del Villanova è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole, specializzate principalmente nell'allevamento ovicaprino. Il grafico seguente evidenzia la distribuzione delle imprese attive iscritte alla CCIAA di Sassari nel 2021 (dati 11° rapporto Sistema Imprese dell'Osservatorio economico provinciale 2022) nel territorio dell'Unione del Villanova. Si tratta esclusivamente di imprese di piccolissime dimensioni (n. dipendenti inferiore a 5).

Numero imprese attive nel territorio del Villanova nel 2019



Imprese attive nel territorio del Villanova-2021



	Mara	Monteleone R.D	Padria	Romana	Villanova Mont.	Totale 2021	% 2021
Agricoltura	19	9	29	15	241	313	67,31%
Att. Manifatturiere	6	0	5	1	6	18	3,87%
Costruzioni	9	1	11	3	17	41	8,82%
Commercio	6	0	10	4	23	43	9,25%
Trasporti	4	0	0	1	2	7	1,51%
Alloggio e ristorazione	2	0	5	3	11	21	4,52%
Servizi	6	1	2	0	13	22	4,73%
Totale	52	11	62	27	313	465	100%

Altri indicatori rilevanti:

**Presenze di forme di criminalità organizzata:** Non si hanno informazioni su forme di criminalità organizzata nel territorio e si ritiene di escludere l'esistenza di tale fenomeno.

**Fenomeni delittuosi:** I delitti contro la PA si dividono in due macrocategorie, quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali. Non si registrano fenomeni di delitti contro la PA commessi da pubblici ufficiali. Dalle informazioni interne e dai giornali, non risultano eventi/reati commessi da privati nei confronti delle PA presenti nel territorio del Villanova.

*Fenomeni delittuosi e presenze di forme di criminalità organizzata*

I delitti contro la PA si dividono in due macro categorie, quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali. All'interno di questi ultimi, poi, si assiste ad un'ulteriore partizione fra i delitti di peculato, di concussione, di corruzione nelle sue diverse forme, abuso od omissione di atti d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, ed altre fattispecie ancora. In generale, nel territorio di Romana non si registrano **forme di criminalità organizzata e/o delitti contro la PA.**

Allargando i confini di osservazione all'intero ambito regionale, appare utile citare alcuni passaggi delle ultime due relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia:

Relazione 2018:

- L'infiltrazione e l'inquinamento dell'economia legale si realizzano spesso con l'alimentazione di fenomeni di corruzione e collusione nei procedimenti decisionali pubblici per condizionare i processi volti al rilascio di concessioni/autorizzazioni amministrative per la gestione di servizi pubblici o di pubblica utilità ovvero all'assegnazione di appalti di opere pubbliche. L'alterazione del sistema della libera concorrenza nel settore economico-produttivo è legata anche alla fidelizzazione ed al controllo delle imprese in difficoltà che vengono a tal fine finanziate; alle aziende si garantisce la prestazione di servizi che costituisce il corrispettivo rispetto alla disponibilità dei beni d'impresa da utilizzare quale canale di riciclaggio o strumento per reati fiscali

Relazione 2019:

- Le caratteristiche tipiche della cultura sarda hanno reso difficoltoso il radicamento delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. La Sardegna, infatti, appare tuttora estranea a forme di criminalità gerarchicamente strutturate o che agiscono con le classiche modalità mafiose. Esistono tuttavia evidenze, rilevate nel tempo, della presenza di soggetti collegati alle "mafie tradizionali" od anche proiezioni delle stesse, che nell'isola hanno effettuato investimenti correlati al riciclaggio od al reinvestimento dei proventi accumulati in altre regioni...Sono presenti, sul territorio, aggregati delinquenti autoctoni che adottano il modus operandi tipico della criminalità comune.....
- Sono tra l'altro noti, ormai da tempo, collegamenti tra i sodalizi criminali di tipo mafioso tradizionali e la criminalità sarda per la gestione del traffico di armi e di droga... Nella regione si registra anche la presenza di sodalizi stranieri, principalmente dediti al traffico ed allo spaccio di droga e allo sfruttamento della prostituzione
- Lo storico fenomeno degli atti intimidatori ha colpito nel semestre anche amministratori locali. Tali azioni si manifestano in tutto il territorio isolano, con una particolare recrudescenza nelle zone interne. Simili condotte continuano comunque ad essere riconducibili, in base agli esiti investigativi, non a strategie proprie della criminalità organizzata, ma essenzialmente a vendette per presunti torti subiti o a controversie di carattere privato, da ricondurre ad antichi retaggi culturali, .....

Relazione 2020:

Ad oggi sul territorio sardo non si ha riscontro del radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi. Tuttavia nel tempo è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle "mafie tradizionali" che nell'Isola hanno riciclato capitali illeciti o evidenziato interessi nel narcotraffico. Per quanto attiene al riciclaggio è infatti emerso come organizzazioni di origine campana avessero acquistato immobili nelle località turistiche del sassarese e del cagliaritano.

**Segnalazioni di illeciti:** Dai dati pubblicati nei siti dei singoli comuni di Mara, Padria, Monteleone RD, Villanova Monteleone e Romana, non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower).

**Relazioni esterne dell'Unione con Associazioni di volontariato:** Non sono presenti nel territorio associazioni che si occupano specificatamente di azioni finalizzate al recupero della legalità.

**Accesso civico ed accesso civico generalizzato:** Nel corso del 2021 non sono prevenute richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato.

### Il contesto interno

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel PTPCT. In particolare, i dati di sintesi di seguito illustrati mettono in evidenza come le **piccole dimensioni** dell'Unione **e l'assenza di personale dipendente**, tradotte in termini di organizzazione e competenze, condizionano l'operato dell'ente e le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori, tarate alle risorse umane e temporali disponibili.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: **la componente politica, la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.**

### *La componente politica*

La composizione dell'Assemblea e della Giunta coincide, come da Statuto. In sintesi:

- Presidente, Dr. Alessandro Mura, lavoratore dipendente presso altro ente pubblico.
- L'Assemblea dell'Unione, così composta:
  - Lucia Catte, Sindaco di Romana (scadenza di mandato nel 2025), talvolta sostituita con delega dal Vice Sindaco Dario Pisanu;

- Vincenzo Ligios, Sindaco di Villanova Monteleone (scadenza di mandato nel 2025);
- Paolo Chessa, Sindaco di Mara (scadenza di mandato nel 2025);
- Alessandro Mura, Sindaco di Padria, talvolta sostituito con delega dal Vice Sindaco Matteo S. Marica (scadenza di mandato nel 2022);
- Giovannina Fresi, Sindaco di Monteleone Rocca Doria (scadenza di mandato nel 2025).

#### *La dimensione organizzativa*

L'Unione Comuni del Villanova non ha dipendenti in organico. Si avvale sostanzialmente dell'apporto di personale dei comuni aderenti, in collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004.

L'Unione si avvale per alcune ore/mese in modo non continuativo di un Segretario, già titolare di segreteria presso altro ente.

Per facilitare l'attività amministrativa, l'Unione è organizzata in una sede legale (a Villanova Monteleone) ed una sede operativa (a Romana), quest'ultima scelta per la sua posizione baricentrica e poiché allo stato attuale il Segretario ed alcuni collaboratori prestano servizio nel predetto Comune. L'attività dei collaboratori è svolta in parte a Romana ed in parte a Villanova Monteleone.

L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccolissime dimensioni.

<b>SERVIZIO</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Economico-finanziario	0	1	1
Tecnico	1	0	0
Sociale, cultura e pubblica istruzione	1	1	2
Segretario dell'unione e Servizio Amm.vo	1	0	1

<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
---------------	----------	----------	----------

Responsabile Protezione Dati: è una figura distinta dal RPCT: Il Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati istituisce la figura del Responsabile della Protezione dei Dati, nota anche come "Data Protection Officer" o "DPO", la quale deve essere designata nei casi previsti ex artt. 37 - 39 del Regolamento. Tale figura deve essere individuata in funzione delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dati. Il Responsabile per la Protezione dei Dati la società Nicola Zuddas S.r.l., avente sede legale in via Dante a Cagliari; è stato individuato l'Avv. Ivan Orrù quale referente per il titolare/responsabile. Le competenze del RPD sono attribuite per legge ed esplicitate nel decreto di nomina.

Le competenze del RPD sono attribuite per legge ed esplicitate nel decreto di nomina.

#### *La componente tecnologica e la logistica*

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) consente la gestione informatica dei seguenti processi: protocollo informatico, atti amministrativi e contabilità.

Nel sito istituzionale sono stati creati appositi link per la gestione dell'albo pretorio online e la sezione Amministrazione Trasparente, tramite il portale "Gazzetta Amministrativa".

L'Unione non ha ancora posto in essere l'integrale informatizzazione dei procedimenti amministrativi. Tutti gli atti amministrativi sono firmati digitalmente e pubblicati all'albo pretorio online. Si propone di rafforzare il livello di efficacia degli obiettivi in gran parte raggiunti di identificazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; adeguamento del sistema informativo esistente; standardizzazione della modulistica; efficienza e dematerializzazione dei documenti;

implementazione delle procedure di autenticazione; integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end dell'ente. Attraverso questo processo di cambiamento della componente tecnologica si giungerà a regime **all' implementazione dei sistemi informativi** necessari per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi. Ciò consentirà di superare le **criticità derivanti dal macchinoso processo manuale di monitoraggio dei procedimenti**.

Allo stato attuale sussistono, inoltre, ancora delle criticità per quanto riguarda gli automatismi tra i programmi gestionali e l'alimentazione della sezione Amministrazione trasparente implementata nel sito istituzionale. Da ciò consegue la necessità di gestire manualmente il caricamento dei dati, spesso scansionati.

Si evidenzia, inoltre, che l'Unione non ha propri uffici e si avvale del supporto logistico delle sedi dei comuni di Romana (individuato come sede operativa) e di Villanova Monteleone (sede legale). I collaboratori dell'Unione svolgono le prestazioni lavorative in sedi separate, svolgendo solo periodicamente degli incontri di lavoro nella sede operativa e nella sede legale.

#### *OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DEL PTPCT*

In questa sezione sono indicati gli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Gli obiettivi strategici che l'Unione intende perseguire attraverso il presente PTPCT corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento: a) rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa; b) miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; c) accrescimento della cultura della legalità.

Gli obiettivi operativi sono i seguenti: a) ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.; b) definizione dei flussi informativi; c) semplificazione e tempestività dei procedimenti (anche attraverso il monitoraggio); d) sviluppo di servizi on line; e) diffusione dell'informazione sulla trasparenza; f) accessibilità dei dati e documenti pubblicati.

#### *MAPPATURA (IDENTIFICAZIONE) DI TUTTI I PROCESSI ED AGGREGAZIONE PER AREE DI RISCHIO*

All'esito del lavoro congiunto svolto con i responsabili di servizio, è stato definito il seguente elenco dei processi mappati all'interno dell'Unione (raggruppati per ciascuna area di rischio generale e specifica individuata nel PNA 2019), con la precisazione che la descrizione analitica di ciascun processo continuerà ad essere effettuata in modo graduale nel corso del triennio, come suggerito nelle indicazioni metodologiche di cui all'allegato1 del PNA 2019:

<b>MAPPATURA 2020 PROCESSI UNIONE</b>		
<b>MACROPROCESSO/AREA DI RISCHIO</b>	<b>CODICE PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
	A1	Programmazione del fabbisogno
	A2	Reclutamento (Art. 1 comma 557 l. 311/2004)
	A3	Conferimento incarichi (responsabili di servizio)
	A4	Monitoraggio presenze del personale
	A5	Applicazione altri istituti contrattuali salario accessorio (attualmente solo incentivi funzioni tecniche)
CONTRATTI PUBBLICI		
	B1	Programmazione
	B2	Progettazione
	B3	Scelta del contraente
	B4	Esecuzione dell'affidamento
	B5	Rimedi stragiudiziali
	B6	Rendicontazioni

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
	C1	Protocollo informatico
	C2	Organi di governo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
	D1	Borse di studio
	D2	Rimborsi spese (scolastiche)
	D3	Concessione e liquidazione contributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
	E1	Liquidazione e pagamento debiti commerciali e altre spese
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
	F1	Controlli amministrativi preventivi e successivi
	F2	Controlli sul conferimento e trasporto dei rifiuti
INCARICHI E NOMINE		
	G1	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni.
	G2	Conferimento incarichi professionali
	G3	Designazione rappresentanti dell'Unione presso altri enti ed organismi
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
	H1	Rappresentanza dell'Unione in liti e conferimento incarichi legali
	H2	Quantificazione spesa incarichi legali

	H3	Transazioni, accordi, mediazioni
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SPECIALI		
	I1	Raccolta, trasporto e conferimento rifiuti

Tra gli allegati al presente piano, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, sono comprese le schede di approfondimento dei processi identificati. Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Unione e delle poche gestioni associate finora attivate, nonché della necessità di procedere in modo graduale negli anni, si è ritenuto opportuno approfondire le schede secondo un ordine di priorità delle aree di rischio; la scelta delle aree è stata fatta dal RPCT in condivisione con le figure apicali dell'Unione (Contratti pubblici; Provvedimenti ampliativi/riduttivi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario).

**SEZIONE III****GESTIONE DEI RISCHI**

Il **rischio** è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'**evento** è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle **aree di rischio** ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio sono individuate tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'ente.

Pur essendo un'indicazione strategica prevista già nei PNA precedenti, l'Unione non ha previsto la gestione in modo associato delle attività di prevenzione della corruzione, fatta la misura della formazione del personale. Pertanto, ciascun Comune aderente all'Unione ha un proprio PTPCT ed un proprio RPCT.

Per ogni processo mappato, il presente Piano prevede la **valutazione del rischio**, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

**IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione, anche solo ipotetici. Per l'identificazione dei rischi associati ad ogni processo mappato, si è tenuto conto delle indicazioni dell'analisi di contesto e degli esiti dei controlli interni.

Il lavoro di gruppo con i responsabili ha permesso di definire un “**Registro dei rischi**”; per semplicità di rappresentazione delle schede descrittive dei processi, inclusi i rischi ad esso associati, ogni rischio è individuato con una sigla (es. RA1, è un rischio afferente l'area A delle assunzioni e gestione del personale).

#### *ANALISI DEI RISCHI*

Con lo scopo di ricercare ed approfondire eventuali fattori abilitanti il rischio corruttivo, nonché di stimare e valutare i rischi individuati, si è proceduto con l'analisi del rischio.

Ai fini dell'analisi, sin dal 2020 è stato impostato un approccio valutativo di tipo qualitativo (come da indicazioni metodologiche del PNA 2019).

L'approccio qualitativo consiste nella valutazione dell'esposizione ai singoli rischi, tenuto conto di una serie di indicatori scelti e delle informazioni raccolte. Per quanto riguarda gli indicatori, si è ritenuto opportuno sperimentare alcuni indicatori suggeriti nel PNA, che si ritiene di condividere. L'esito delle singole valutazioni è riportato **nell'allegato Quadro sinottico Valutazione processi**. Il dettaglio delle singole schede è allegato agli atti.

#### *PONDERAZIONE DEI RISCHI*

Il rischio corruttivo è stato valutato secondo i seguenti livelli.

RISCHIO ALTO	
RISCHIO MEDIO	
RISCHIO BASSO	

### LE MISURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

Una volta effettuata la ponderazione e stabilite le priorità dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di **trattamento dei rischi**, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le **misure di prevenzione del rischio**, individuate dal RPCT previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e tenuto conto degli esiti dei controlli interni, sono distinte in due categorie:

- Misure generali: intervengono in modo trasversale sull'ente. per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure di prevenzione possono avere una valenza **oggettiva**, in quanto mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; ovvero un valenza **soggettiva**, in quanto mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

#### A. Imparzialità dei funzionari pubblici e rotazione straordinaria

Allo stato attuale nessun collaboratore dell'unione è sottoposto a giudizio reati contro la PA. Qualora si dovesse avere notizia, si procederà al trasferimento d'ufficio (rotazione straordinaria) rispetto a quello dove prestava servizio al momento del compimento del fatto contestato, oppure, valutata la circostanza, in via preventiva all'interruzione della collaborazione. In caso di condanna si procederà all'interruzione del rapporto di collaborazione.

In caso di apertura di giudizio penale di qualsiasi natura, a prescindere dal fatto che non si sia giunti ancora ad eventuale pronunciamento, in via preventiva è posto il divieto di conferimento di incarichi per partecipare a commissioni di gara e di concorso bandite dall'Unione.

L'accertamento sui precedenti penali o di procedimenti in corso avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Le predette dichiarazioni saranno controllate entro 5 giorni e conservate in apposito fascicolo.

### **B. Codice di comportamento**

L'Unione ha già adottato un proprio codice di comportamento, tenuto conto delle indicazioni del Codice nazionale di cui al d.P.R. 62/2013. È in corso di aggiornamento l'attuale codice di comportamento.

### **C. Astensione in caso di conflitto di interesse.**

I responsabili di servizio e di procedimento e chiunque altro sia coinvolto in procedimenti o attività dell'Unione (nella formulazione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimenti finali, contratti e atti negoziali, commissioni di gara e di concorso, valutazioni comparative,..) devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando formalmente ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale .

Fermi restando, quindi, l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, si rimarca che la violazione delle predette prescrizioni, contenute anche nel codice di comportamento, è soggetta a sanzione disciplinare.

L'astensione in caso di conflitto di interessi è estesa anche ai consulenti. In tal caso gli interessati dovranno rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi secondo la modulistica già in uso da parte dell'Unione, che potrà essere periodicamente aggiornata. Le dichiarazioni saranno verificate dai responsabili di servizio competenti e dal RPCT.

#### D. Conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti

Allo stato attuale non essendovi dipendenti in organico, l'Unione non può conferire incarichi extra istituzionali ai collaboratori provenienti da altri enti. Qualora vi fossero dei dipendenti, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni sarà soggetta ai criteri e all'iter procedimentale preventivamente stabiliti con apposito regolamento e comprenderà, altresì, l'acquisizione di una dichiarazione dell'interessato di assenza di situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi. I collaboratori dell'Unione dovranno comunicare eventuali incarichi gratuiti, affinché l'Unione possa a sua volta comunicarli al Dip. Funzione Pubblica.

#### E. Le misure sulla trasparenza

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie disposizioni normative e, in particolare dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. Tale decreto, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ha introdotto in tal senso obblighi specifici per le amministrazioni pubbliche. L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, [www.unionecomunivillanova.it](http://www.unionecomunivillanova.it), sezione **Amministrazione trasparente**, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "facile accessibilità", "completezza" e "semplicità di consultazione".

Nel presente Piano è contenuta una specifica sezione dedicata alla misura, denominata TRASPARENZA.

#### F. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un **controllo successivo di legittimità** che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello

stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPCT.

Il controllo successivo di atti adottati dal RPCT sarà effettuato attraverso un lavoro collegiale del gruppo di supporto.

#### **G. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.**

È fatto divieto agli ex dipendenti/collaboratori che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con l'Unione per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Il RPCT effettua una verifica a campione sulla corretta attuazione di tale misura e né da conto nella relazione sull'esito dei controlli interni.

#### **H. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.**

Con apposite direttive interne del RPCT si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti (qualora vi fossero nel prossimo triennio) e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

Le direttive interne prevedono che, negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

#### **I. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).**

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'UNIONE intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del

dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

Il sistema per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'Unione ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che [nome ente] ha attivato, ci sono molti vantaggi per la vostra sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- ? la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- ? la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- ? la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali; la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

LINK DI RIFERIMENTO: <https://unionecomunidelvillanova.whistleblowing.it/>

#### **J. Aggiornamento e formazione.**

Il personale che collabora con l'Unione partecipa periodicamente ad attività formative, organizzate principalmente da enti terzi, aperte a tutti i collaboratori interni ed esterni e agli amministratori, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità.

Costituisce formazione permanente di carattere generale anche la sezione I del presente piano. Per quanto possibile, sarà privilegiata la formazione in house somministrata dai segretari comunali degli enti aderenti all'Unione, che daranno la loro disponibilità.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

In calce al presente PTCPT è riportato il **Piano sintetico di formazione** nell'ambito della prevenzione della corruzione.

#### **K. Azioni di sensibilizzazione.**

Le azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità potranno essere organizzate dall'Unione per tutti i comuni aderenti, ovvero da ciascun comune in modo autonomo, in funzione di quanto programmato dall'Assemblea dei Sindaci.

#### **L. La rotazione ordinaria del personale.**

In linea generale, la rotazione ordinaria del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura fondamentale di prevenzione, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, *l'alternanza ..... nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, 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.*

Pur essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, non essendovi personale in organico, si ritiene che tale misura non possa essere implementata. Né si ritiene attuabile la rotazione del personale proveniente dai comuni aderenti, che presta parzialmente la propria collaborazione presso l'Unione.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà in questo modo:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione delle professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di servizi;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione dei responsabili, per motivati fattori organizzativi, l'Unione applica la misura al personale responsabile del procedimento".

In alternativa alla misura preventiva della rotazione del personale, i responsabili di servizio potranno rafforzare il sistema di vigilanza sulle fasi endoprocedimentali attuate dal personale ad essi assegnato.

#### **M. Patti di integrità per l'affidamento di commesse.**

Dal 2016 tutti gli uffici dell'Unione, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, **sottoscrivono il Patto di integrità**, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione del Giunta dell'Unione.

#### **Misure ulteriori**

1. **Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'Unione.** Il personale dell'ente **potrà**, con cadenza semestrale trasmettere al RPCT una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte

del Responsabile di servizio deve avvenire prima che decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia.

2. **Direttive interne e circolazione delle informazioni** inerenti specifici adempimenti, dal RPCT ai responsabili di servizio.
3. **Svolgimento di incontri periodici tra RPCT e responsabili di servizio su specifiche procedure gestionali** e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
4. **Monitoraggio affidamenti diretti** di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali.
5. **Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso.**

Tenuto conto della mappatura dei processi, del Registro dei rischi, nel prospetto seguente sono riportate le misure di trattamento previste per la prevenzione dei rischi, nonché i soggetto/organi responsabili ed i tempi di attuazione:

MACROPROCESSO/AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI	Livello rischio	MISURA DI TRATTAMENTO	RESPONSABILEE TEMPI DI ATTUAZIONE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
	A1-Programmazione del fabbisogno	RA5	MEDIO	Controlli interni Trasparenza	RPCT: I controlli interni saranno preventivi, mediante acquisizione dei pareri. Responsabile del personale: entro 30 giorni.
	A2-Reclutamento (Art. 1 comma 557 l. 311/2004 e art. 110 d.lgs. n. 267/2000)	RA1	MEDIO	Controlli interni. Verifica preventiva rotazione delle commissioni e astensione in caso di conflitto di interesse. Trasparenza	RPCT: entro 30 giorni dalla conclusione del procedim. Responsabile del personale: prima dell'efficacia della nomina della commissione Responsabile del personale: tempestiva pubblicazione degli atti
	A3-Conferimento incarichi (responsabili di servizio)	RA3	BASSO	Regolamento con criteri. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di inconferibilità Trasparenza	Presidente e Giunta dell'Unione: preventiva approvazione RPCT: verifica preventiva al provvedimento di nomina. RPCT: pubblicazione provvedimenti tempestiva.

	A4-Monitoraggio presenze del personale	RA4	BASSO	Report presenze	Presidente: mensile
	A5-Applicazione altri istituti contrattuali salario accessorio (attualmente solo incentivi funzioni tecniche)	RA6	BASSO	Regolamento con criteri. Trasparenza. Controlli successivi.	Giunta: preventivo. RPCT: Regolamento pubblicato in Amm. Trasparente RPCT: I controlli successivi sono effettuati dal RPCT con cadenza semestrale
CONTRATTI PUBBLICI					
	Programmazione	RB2		Trasparenza	Responsabile servizi tecnici: pubblicazione tempestiva
	Progettazione	RB17		Controlli interni	Responsabile servizi tecnici: verifica preventiva e validazione progetto
	Scelta del contraente	RB1, RB2, RB3, RB4, RB5, RB7, RB11, RB12, RB13, RB16,	ALTO	Trasparenza.  Verifica assenza conflitti di interesse e rotazione commissione Patto di integrità. Formazione specifica e direttive.	Responsabile di servizio competente: pubblicazione dati in amministrazione trasparente e puntuale adempimento ex art. 1 comma 32 l. 190/2012 Responsabile di servizio competente: verifica preventiva  Responsabile di servizio competente: sottoscrizione preventiva. RPCT: periodicità semestrale
	Esecuzione dell'affidamento	RB6, RB8, RB9, RB10, RB14, RB15, RB18	ALTO	Controlli interni	RPCT: controlli successivi su verifiche effettuate dal responsabile del servizio competente
	Rimedi stragiudiziali	RB15,	MEDIO	Controlli interni	RPCT: a campione
	Rendicontazioni	RB19	MEDIO	Controlli interni	RPCT: a campione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
	Borse di studio	RD1, RD2, RD3	MEDIO	Regolamento preventivo con criteri Trasparenza	Assemblea: Adozione regolamento Responsabile di servizio competente: Pubblicazione del Regolamento e degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva
	Rimborsi spese (scolastiche)	RD1, RD2, RD3	BASSO	Regolamento preventivo con criteri Trasparenza	Assemblea: Adozione regolamento preventiva Responsabile di servizio competente: Pubblicazione del Regolamento e degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva
	Concessione e liquidazione contributi	RD4	MEDIO	Regolamento preventivo con criteri Trasparenza	Assemblea: Adozione regolamento Responsabile di servizio competente: Pubblicazione del Regolamento e degli atti di concessione in amministrazione trasparente tempestiva
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
	Liquidazione e pagamento spese	RE1, RE2,	BASSO	Controlli interni su cronologia e rispetto dei tempi Trasparenza	Responsabile dei servizi finanziari: tempestiva. Responsabile dei servizi finanziari: Pubblicazione trimestrale dei dati e degli indicatori
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
	Controlli interni preventivi e successivi	RF1, RF2, RF3, RF4	MEDIO	Controlli interni preventivi Controlli successivi	Tutti i responsabili di servizio: tempestivi RPCT: a campione
	Controlli esterni obbligatori	RF4	MEDIO	Pareri e attestazioni di revisore e NdV	Tutti i responsabili di servizio: tempestivi e preventivi
INCARICHI E NOMINE					

	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..	RG1	BASSO	Trasparenza Assenza conflitto di interesse	RPCT: Pubblicazione tempestiva Responsabili di servizio competenti: verifica dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse preventiva.
	Conferimento incarichi professionali	RG1	MEDIO	Trasparenza Verifica assenza conflitto di interesse  Patto di integrità	RPCT: Pubblicazione tempestiva Responsabili di servizio competenti: verifica dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse preventiva. Responsabile di servizio competente: sottoscrizione preventiva
	Designazione rappresentanti dell'Unione presso altri enti ed organismi	RG1	BASSO	Trasparenza Verifica assenza conflitto di interesse	RPCT: tempestiva RPCT: preventiva
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
	Rappresentanza dell'Unione in liti e conferimento incarichi legali	RH1	MEDIO	Verifica assenza conflitto di interesse	RPCT: verifica preventiva
	Quantificazione spesa incarichi legali	RH2, RH3	MEDIO	Controlli interni	Responsabile dei servizi amministrativi: verifica preventiva della congruità e della rotazione degli incarichi
	Transazioni, accordi	RH1	MEDIO	Controlli interni	RPCT: tutti i procedimenti
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SPECIALI					
	Raccolta, trasporto e conferimento rifiuti	RI1, RI2, RI3, RI4	MEDIO	Monitoraggio	Responsabile dei servizi tecnici: redazione di monitoraggio semestrale su criticità riscontrate e trasmesso al RPCT

## LA MISURA GENERALE ED OBBLIGATORIA DELLA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno **strumento organizzativo indispensabile dei flussi informativi interni ed esterni** nella prevenzione della corruzione, in quanto consente di effettuare un controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

Secondo il decreto 33/2013, la trasparenza è intesa come **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.

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**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;

- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Di seguito si richiamano i principali riferimenti normativi di carattere generale e specifico che disciplinano il tema della trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricata *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, aggiornata alle successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rubricato *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, rubricata *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, rubricato *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali;
- Linee Guida ANAC in materia di trasparenza;
- Delibera ANAC n. 144 del 07.10.2014, recante "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo n. 97/2016, rubricato *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.*

Obiettivi strategici delle misure di trasparenza: a) miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; b) la promozione della cultura della legalità.

Obiettivi operativi delle misure di trasparenza: a) ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013; b) definizione dei flussi informativi; c) semplificazione dei procedimenti; d) sviluppo di servizi on line; e) diffusione dell'informazione sulla trasparenza; f) razionalizzazione del modello organizzativo degli uffici e dei servizi; g) accessibilità dei dati e documenti pubblicati.

Indicatori di impatto: a) miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Indicatori di impatto: riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi; b) miglioramento continuo dei servizi pubblici alla cittadinanza. Indicatore di impatto: n. accessi alle pagine web del sito istituzionale; c) promozione della cultura della legalità. Indicatore di impatto: riduzione di segnalazioni, di richieste di accesso e di accesso civico.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Unione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella *home page* del sito web dell'UNIONE è riportata in evidenza una apposita sezione denominata **Amministrazione Trasparente**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, allegato in calce al presente programma. **Per comunicare con l'ente è preferibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono disponibili nel sito.**

*Dati da pubblicare*

Le categorie di dati da inserire nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente **www.unionecomunivillanova.it**, sono espressamente indicate nell'allegato in calce del presente programma. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nel citato allegato.

Da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

*Modalità di pubblicazione on line. Qualità dei dati da pubblicare*

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 specifica che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione 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 (formato di tipo aperto). In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristiche dei dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

	<p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Appare opportuno segnalare come la garanzia della totalità dei documenti in formato aperto presupponga che i software gestionali siano adeguati in tal senso e consentano un'interfaccia completa con la gestione del sito istituzionale. **Allo stato attuale tale standard presenta degli oggettivi ostacoli tecnologici da superare, per i quali occorrono ulteriori sforzi finanziari, non sempre attuabili, per un radicale cambiamento dei software.**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati dall'UNIONE 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. Sono fatti salvi i seguenti diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Decorsi detti termini gli atti, i dati e le informazioni **non saranno più conservati nella sezione** del sito; gli stessi saranno, comunque, accessibili a chiunque fosse interessato attraverso lo strumento **dell'accesso civico**.

**Per quanto possibile**, l'UNIONE provvederà a pubblicare i dati con le seguenti modalità: esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione

#### *Disposizioni in materia di protezione dei dati personali*

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. n.33/2013, secondo il quale *nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”, nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale *restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*.

Nella pubblicazione si terrà conto, inoltre, delle ulteriori indicazioni operative fornite dal Garante per la Privacy.

#### *Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato*

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 ha introdotto lo strumento dell'accesso civico semplice, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. In altri termini questo istituto risponde da un lato all'obbligo da parte dell'ente di informare e, dall'altro, al diritto di chiunque di essere informato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:

1. l'interessato formula la richiesta, utilizzando l'apposito modulo presente nel sito ed inoltrato per posta ordinaria o pec riportate nella home page.
2. l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
3. l'amministrazione trasmette il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
4. nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Accesso civico generalizzato: chiunque può accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, fatti i casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Si rinvia al documento Allegato Elenco Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, da considerare parte integrante del presente piano.

#### SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE

<b>Sezione Amministrazione trasparente</b>	<b>Sottosezione Amministrazione trasparente</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Termini di pubblicazione</b>
--	---	-----------------------------	-------------------	---------------------------------

<b>Disposizioni generali</b>	Tutte	AMMINISTRATIVO	Responsabile servizi amm.vi	Tempestiva
<b>Organizzazione</b>	Tutte	AMMINISTRATIVO	Responsabile servizi amm.vi	Tempestiva
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Tutte	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di servizio competente (che adotta l'atto di conferimento)	Tempestiva
<b>Personale</b>	Tutte	PERSONALE	Responsabile servizi amm.vi	Tempestiva
<b>Bandi di concorso</b>	Tutte	PERSONALE	Responsabile servizi amm.vi	Tempestiva
<b>Performance</b>	Tutte	PERSONALE	Responsabile servizi amm.vi	Annuale
<b>Enti controllati</b>	Tutte	RPCT	Responsabile servizi amm.vi	Annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	Tutte	TUTTI I SERVIZI	Responsabili di servizio competenti per procedimento	Tempestiva

<b>Provvedimenti</b>	Tutte	RPCT	Responsabili di servizio competenti per provvedimento	Annuale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Tutte	RESPONSABILI DI AREA COMPETENTI PER I SINGOLI BANDI DI GARA E CONTRATTI	Responsabili di servizio competenti per i singoli bandi di gara e contratti	Tempestiva
<b>Sovvenzioni, contributi, economici</b> <b>sussidi, vantaggi</b>	Tutte	SERVIZI CULTURA, P.I., SOCIALI, SPORT, VOLONTARIATO.	Responsabili di servizio competenti per procedimento	Tempestiva
<b>Bilanci</b>	Tutte	FINANZIARIO	Responsabile servizi finanziari	Tempestiva
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	NON GESTITA DALL'UNIONE			
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Tutte	RPCT	Responsabile Servizi amm.vi	Entro 30 giorni
<b>Servizi erogati</b>	Tutte	TUTTI I SERVIZI	Responsabile di servizio competente per procedimento	Annuale

<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Tutte	FINANZIARIO	Responsabile finanziari	servizi	Trimestrale
<b>Opere pubbliche</b>	Tutte	TECNICO	Responsabile tecnici	servizi	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	NON GESTITA DALL'UNIONE				
<b>Informazioni ambientali</b>		TECNICO	Responsabile tecnici	servizi	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	NON GESTITA DALL'UNIONE				
<b>Interventi straordinari di emergenza</b>		AMMINISTRATIVO	Responsabile amm.vi	servizi	Tempestiva (entro 30 giorni dall'adozione dell'atto)
<b>Altri contenuti</b>	Tutte	RPCT	RPCT		Annuale

MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza assume particolare rilevanza ed è svolta dal RPCT e dal nucleo di valutazione.

Ai fini del monitoraggio il **RPCT provvede:**

- a segnalare a mezzo mail ai responsabili eventuali criticità riscontrate;
- ad adottare specifiche direttive sugli obblighi di pubblicazione;
- a predisporre una **griglia annuale sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza**, che viene trasmessa al NdV.

Il Nucleo di valutazione effettuerà l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Sulla base dei risultati dell'**audit** (cioè della ricognizione dei controlli e del monitoraggio) in merito allo stato di attuazione della misura della trasparenza, il Nucleo di Valutazione ed il RPCT possono proporre, laddove necessario, alla Giunta un **aggiornamento del piano**.

#### AZIONI E TEMPI

L'efficacia dell'obiettivo della trasparenza e dell'integrità presuppone lo sviluppo di una serie di azioni rivolte ai soggetti interni ed esterni coinvolti nel Piano della trasparenza. In particolare:

#### ANNO: 2022

Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro 30 giorni dall'approvazione
Formazione/informazione	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato	1 volta all'anno

interna		(o webinar)	
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 70% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2021
<b>ANNO: 2023</b>			
<b>Azione</b>	<b>Target</b>	<b>Outcome</b>	<b>Tempi</b>
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro 30 giorni dall'approvazione
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato	1 volta l'anno
Aggiornamento applicativi	Personale e collaboratori dell'ente	Tutti gli automatismi possibili	Entro il 30.06.2022
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 90% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2022
<b>ANNO: 2024</b>			
<b>Azione</b>	<b>Target</b>	<b>Outcome</b>	<b>Tempi</b>
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro 30 giorni dall'approvazione

Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro realizzato	entro il 31.12.2023
---------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	---------------------

PTPCT UNIONE COMUNI DEL VILLANOVA

## IL PIANO DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Premessa

In conformità alle disposizioni di legge e ad una specifica misura di prevenzione prevista nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il RPCT, di concerto con i responsabili e con il nucleo di valutazione, proporrà uno specifico piano di formazione.

L'obiettivo del piano sarà quello di tracciare un percorso formativo a favore dei dipendenti dei comuni aderenti destinati ad operare in aree maggiormente esposte alla corruzione.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

### Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano riguardano il tema della prevenzione della corruzione.

### Destinatari della formazione

I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- a) Responsabili di servizio;
- b) Personale non titolare di posizione organizzativa.

### Metodologie

Sono previste due metodologie:

1. la metodologia tradizionale delle lezioni in aula con la figura del docente;
2. la divulgazione di circolari/direttive interne ai collaboratori dell'Unione;

3. incontri periodici con il nucleo di Valutazione;
4. webinar.

**Monitoraggio e verifica dei risultati**

I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i collaboratori e le necessità riscontrate.

**Docenti**

La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purché esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.