



Comune di Villasor

Provincia del Sud Sardegna

RELAZIONE attività svolte in materia di prevenzione corruzione e trasparenza anno 2016

La presente relazione, redatta dal responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art.1 comma 14 della legge n.190/2012, illustra le attività svolte nel 2016 in materia di prevenzione Corruzione e trasparenza.

La legge 6 novembre 2012, n. 190-“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione “ dispone: <<I Comuni adottano il piano per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale anticorruzione>>;

Il comma 7 della norma su citata dispone:

<< L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, come modificato dall'articolo 41 del Decreto Legislativo 97/2016;

8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a

rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. (comma così sostituito dall'articolo 41 del Decreto Legislativo n. 97/2016)>>

In attuazione del disposto legislativo con decreto del Sindaco n. 1 del 7 gennaio 2014 e n. 2 del 7 gennaio 2014 è stato conferito l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza al Segretario Comunale Dr.ssa Maria domenica Areddu.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 23 dicembre 2013 è stato approvato il "Codice di comportamento che, in ottemperanza a quanto prescritto dall'articolo 54 del d.lgs. n. 165/01 ed in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione, integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Villasor sono tenuti ad osservare, conformemente al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/13. Tale documento, seppure atto organizzativo autonomo, integra il Piano Triennale Anticorruzione comunale, attesa l'importanza che assume tra le azioni e le misure strategiche di prevenzione della corruzione, così come delineate dalla legge n. 190/12 e recepite nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 12 febbraio del 2016, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato aggiornato il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, relativo al triennio 2016-2018.

1. Il piano realizza la finalità della prevenzione della corruzione attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Soggetti interni coinvolti nella predisposizione ed attuazione del Piano:

1) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione.
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) Sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., individua i settori amministrativi maggiormente a rischio in riferimento a ciascuna struttura organizzativa esistente,
- f) ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco che riferisce al Consiglio Comunale, in ordine all'attività espletata.

2) I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa sono chiamati:

-Individuare le attività a maggior rischio di corruzione con proposte formulate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

-Porre in essere le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione :

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del

precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano semestralmente a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, del Piano eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

3) I Referenti

Per ogni singolo settore il referente per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il responsabile del settore .

Attività dei referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

4) L'allegato A al Piano individua le attività ad elevato rischio di corruzione di seguito elencate, gli interventi organizzativi e gli strumenti operativi volti a prevenire il rischio di corruzione, le responsabilità, i dipendenti chiamati ad

operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, nonché gli strumenti di monitoraggio e controllo.

Attività a più elevato rischio di corruzione:

- 1) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- 2) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- 3) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale;
- 4) progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- 5) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità

Area di rischio	LIVELLO DI RISCHIO	Misure previste	Attività di verifica	Ulteriori ADEMPIMENTI in capo ai responsabili
<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale • Progressioni economiche del personale dipendente • Progressione di carriera del personale dipendente • Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti • Conferimento incarico di collaborazione e consulenza 	MEDIO/BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente dal responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata; - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità; -verifica motivazioni che possano avere determinato l'eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione o che possano aver generato eventuali revoche del bando. 	Attività di verifica preventiva e successiva in occasione di procedure finalizzate all'acquisizione di personale e/o alla progressione di carriera, secondo quanto previsto dal regolamento controlli interni; sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e acquisite da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, le eventuali dichiarazioni relative all'assenza delle cause di incompatibilità.	
<p>Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000</p>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento dei controlli.</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza vigente</p> <p>Il Responsabile dell'area ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità, come</p>	

		<p>incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC - verifica requisiti richiesti dalla normativa antimafia 	previsto dal Codice di comportamento	
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento dei controlli.</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza.</p> <p>Il Responsabile dell'Area ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità dei dipendenti a cui siano affidate le attività istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</p>	
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento vigente.</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel relativo piano.</p> <p>Il Responsabile ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità dei dipendenti a cui siano affidate le attività istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</p>	
Affidamento di lavori in deroga, di urgenza e somma urgenza (articolo 175 e 176 del DPR 207/2010)	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione del ricorso alla fattispecie - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - verifica della completezza del 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla</p>	

		<p>contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - deroga al codice dei contratti - regolarizzazione contabile - stato pagamento SAL - eventuale sospensione dei lavori 	<p>regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento dei controlli.</p> <p>Il Responsabile dell'Area, ogni volta che attiva una procedura di tale specie, dovrà darne notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione attestando il rispetto delle norme di legge e in particolare i tempi e la forma di regolarizzazione della spesa.</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza.</p> <p>Il Responsabile dell'Area ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</p>	
Affidamento di incarichi professionali		<ul style="list-style-type: none"> - conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto - 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento dei controlli.</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza.</p> <p>Il Responsabile dell'Area ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</p>	
Controllo in materia edilizia, commercio e tributi	ALTO	individuazione criteri e modalità di controllo al fine di evitare comportamenti discrezionali e arbitrari nelle attività di controllo		pubblicazione criteri sulla sezione trasparenza report semestrale

				dei controlli da pubblicare sul sito istituzionale
Autorizzazioni		<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento dei controlli</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano comunale della trasparenza.</p> <p>Il Responsabile dell'Area ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</p>	<p>Report semestrale sul numero delle autorizzazioni rilasciate, sul numero delle SCIA, sul numero dei controlli effettuati.</p> <p>Pubblicazione sul sito regolamentazione procedimento di controllo.</p>
Corresponsione di sovvenzioni e contributi finanziari o sotto forma di beni e servizi	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - regolamentazione dei criteri di concessione, predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento dei controlli.</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza.</p> <p>Il dirigente ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</p>	<p>PUBBLICAZIONE degli atti di concessione; report semestrale al REsponsabile Anticorruzione sul numero degli atti di concessione di contributi e vantaggi economici</p>

Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica, assegnazione di alloggi di edilizia pubblica	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi - VERIFICA ENTRATE RELATIVE AI CANONI DI CONCESSIONE 	<p>la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, come previsto dal Regolamento dei controlli.</p> <p>In aggiunta sarà verificato il rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa, come previsto nel piano della trasparenza.</p> <p>Il Responsabile ha il compito di acquisire le eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento</p>	<p>Report concessioni disposte e monitoraggio relativi incassamenti a cadenza semestrale</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, dati in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene dato in uso - Estremi del provvedimento - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata del rapporto
inserimenti e ricoveri disabili e/o minori in strutture residenziali	ALTO	Predeterminazione criteri e modalità inserimento soggetti	report semestrali numero inserimenti e ricoveri	
rilascio titoli abitativi in materia edilizia	MEDIO/ALTO	REPORT semestrale sul numero dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; numero dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
adozione strumenti urbanistici e piani di lottizzazione		informazione preventiva al cittadino, mediante assemblee pubbliche e invito ai cittadini alla presentazione di eventuali proposte finalizzate al miglioramento della gestione del territorio - pubblicazione esiti assemblee e proposte		
gestione entrate legge regionale 10 servizi a domanda altri servizi che prevedano contribuzioni o il pagamento di tariffe		adozione determinazioni sulle modalità e tempistica di introito delle somme e sulle modalità di recupero dell'evasione		pubblicazione criteri e tempistica di introito delle somme e sulle modalità di recupero dell'evasione
utilizzo mezzi comunali - gestione magazzino comunale		nomina responsabile del magazzino e suo sostituto; inventario beni; registrazione movimenti in entrata e in uscita; automezzi: verbale di consegna del mezzo; compilazione registro utilizzo degli stessi con l'indicazione dei km all'inizio e alla fine del servizio e della motivazione		pubblicazione regolamentazione
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)		<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio 	la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata attraverso un controllo periodico, con cadenza prevista nel regolamento dei controlli, sui metodi utilizzati per la verifica	

		della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	dei requisiti delle segnalazioni pervenute e sugli esiti Con cadenza trimestrale gli uffici sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione gli esiti delle verifiche effettuate. In caso di richiesta dell'agibilità viene effettuata una verifica a campione	
--	--	--	--	--

Attività di supporto al Responsabile PC, nello svolgimento dell'incarico ascrivigli, il Responsabile si avvale del personale dell'Area Affari Generali che lo coadiuva anche nell'assolvimento delle funzioni connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa, ex art.147 bis del d.lgs. n. 267/2000.

L'art.6 del Piano disciplina la rotazione del Personale nei settori a maggior rischio di corruzione e dispone:

<<Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, ogni tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il di febbraio di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nella specifica funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione>>.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

I processi e le attività previsti dal piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi sotto il profilo della performance organizzativa, avendo riguardo a quanto contenuto nel Piano Anticorruzione e nel Programma della Trasparenza.

E' previsto che la relazione annuale sulla Performance dia conto dei risultati raggiunti sia in materia di contrasto al fenomeno della corruzione che di trasparenza dell'azione amministrativa .

Attività svolta, con riferimento alle misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Informatizzazione degli atti

Per quanto concerne i procedimenti in carico all'Ente si segnala che il grado di informatizzazione complessivamente raggiunto ALL'INTERNO risulta non del tutto adeguato alle esigenze, il processo di dematerializzazione degli atti attualmente non consente la completa gestione informatizzata del procedimento amministrativo, risulta informatizzato il servizio Protocollo,

ALL'ESTERNO non consente al cittadino di conoscere lo stato della pratica di proprio interesse, in riferimento ai procedimenti amministrativi in carico ai Servizi.

Procedimenti e termini di conclusione

Il grado di informatizzazione attuale non consente la completa tracciabilità delle operazioni e dei tempi di conclusione dei procedimenti. Il monitoraggio dei procedimenti inseriti nella sezione trasparenza fa registrare alcune criticità seppur con eccezioni, riconducibili in alcuni casi alla mancanza di personale .

Rotazione del personale

L'esecuzione di detta misura presenta innegabili difficoltà attuative, connesse, per lo più, alle specificità professionali possedute e richieste al personale interessato dalla rotazione ed alla salvaguardia della continuità della azione amministrativa.

Considerata la struttura organizzativa, rideterminata con deliberazione GC n. 25 del 26 febbraio 2016, costituita come da seguente prospetto, la rotazione avrebbe comportato la sottrazione di competenze specifiche in particolare del settore tecnico, finanziario e servizi sociali, compromettendo la funzionalità dei servizi:

settori	Personale di competenza			
	Totale	Categoria D	Categoria C	Categoria B
AFFARI GENERALI	7	1	1	5
CULTURALE - Pubblica Istruzione e Sport	2	1	1*	
SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI ALLA PERSONA	3	2		1
FINANZIARIA/Tributi	6	1 1**	1 1*	2
TECNICA e delle Attività Produttive e dei Servizi Informatici	14	1 1*	4	8
VIGILANZA totale	4	1	2	1
	36	9	10	17
Posti coperti: n. 32 Posti vacanti n. 4: - n. 1 istruttore direttivo tecnico categoria D1 - n. 1 Istruttore direttivo contabile categoria D1 - n. 2 Istruttore Amministrativo categoria C. * posto vacante (** posto coperto dal 27 dic. 2016)				
POSIZIONI ORGANIZZATIVE: - Settore Affari Generali Categoria D1 - Settore Culturale Categoria D3 - Settore Tecnico Categoria D1 - Settore Vigilanza D1 - Settore Socio Assistenziale D1 - Settore Finanziaria/Tributi D1				

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

In riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 7 del DPR 16 aprile 2013, recante "Obbligo di astensione" nel 2016 vi sono state due segnalazioni di condizioni di conflitto:

- Da parte del responsabile del settore amministrativo in materia di selezione di personale.
- Da parte del responsabile del settore servizi sociali in materia di erogazione di benefici economici.

In entrambi i casi la procedura è stata assegnata ad altro responsabile.

Autorizzazioni incarichi personale dipendente

Nel 2016 ai sensi dell'art. 1 Comma 557 della Legge n. 311/2004 è stata rilasciata l'autorizzazione al responsabile del settore tecnico ad espletare attività lavorativa a favore dell'Unione di Comuni del Basso Campidano.

Inconferibilità ed incompatibilità incarichi Posizione Organizzativa

Tutti i Responsabili di Posizione organizzativa in servizio hanno prodotto apposite autodichiarazioni sulla assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto all'incarico di responsabile conferito. Tali dichiarazioni risultano pubblicate nel sito web istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente". Alla data di redazione della presente relazione non risulta che nell'esercizio 2016 si siano verificati casi rientranti nelle fattispecie in esame.

Attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro

Nel corso del 2016 non si è verificata tale fattispecie

Commissioni di concorso

L'affidamento di incarichi è stato preceduto da indagine circa la sussistenza o meno di conflitti di interessi, oltre a questo i soggetti hanno prodotto apposite autodichiarazioni sulla assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Non risulta si siano verificati casi rientranti nella fattispecie in esame.

Piano Trasparenza

Tale documento, seppure atto organizzativo autonomo, ha comunque integrato il Piano Triennale Anticorruzione Comunale, attesa l'importanza che la trasparenza assume tra le azioni e le misure strategiche di prevenzione della corruzione, così come delineate dalla legge n. 190/12 e recepite nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Al fine di dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente è prevista apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno, organizzati nelle ulteriori specifiche sezioni, sono contenuti i relativi dati, informazioni e documenti. Sia in occasione dei controlli interni che in modo informale è stata fatta rilevare la mancata pubblicazione o aggiornamento dei dati o atti con l'invito a provvedere alla pubblicazione. A tal proposito si evidenzia la necessità di dotare la struttura di procedura informatica che ai fini della pubblicazione dei dati in materia di trasparenza sia dotata di automatismi, al fine di rendere più agevole e tempestiva la pubblicazione degli atti e dei dati sulla sezione trasparenza, attualmente inseriti manualmente.

Accesso Civico 2016

In data 8 febbraio 2016 risulta una richiesta di pubblicazione di dati, informazioni e documenti relativi agli eventi celebrativi riguardanti il seicentenario del Castello Siviller, con riferimento alla rendicontazione sulla spendita di euro 20.920,00, importo complessivo del progetto approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 04.08.2015, l'ammontare e la destinazione delle somme reperite dalle sponsorizzazioni, nonché la deliberazione della Giunta riguardante la destinazione delle somme donate al Comune di Villasor dal Comando addestramento Tattico dall'aeronautica militare tedesca in Italia, di stanza nell'aeroporto di militare di Decimomannu, destinate ai lavori di risanamento del Castello Siviller.

Con nota del 16.02.2016 è stato dato riscontro alla richiesta su citata, informando che per quanto concerne l'approvazione del rendiconto della somma di 20.920,00 euro, non si trattava di una omissione di pubblicazione ma di inesistenza dell'atto dovendosi ancora approvare il rendiconto in quanto ancora da sostenere le spese finanziate con le somme programmate con deliberazione citata.

Per quanto concerne l'entrata derivante dalle sponsorizzazioni, detta entrata è stata accertata con determinazione del responsabile del settore cultura e istruzione n. 5 del 16.02.2016 reperibile sul sito sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti dei dirigenti.

Per quanto riguarda la destinazione delle somme donate dal Comando addestramento Tattico dall'aeronautica militare tedesca in Italia, di stanza nell'aeroporto di militare di Decimomannu, alla data della richiesta di pubblicazione, la delibera della Giunta risultava non ancora adottata.

In data 25 maggio 2016 la richiesta di pubblicazione è stata rinnovata, in data 6 giugno 2016 è stato dato riscontro confermando quanto su citato.

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Il Controllo successivo degli atti amministrativi adottati dai Responsabili di Posizione Organizzativa è stato effettuato con cadenza quadrimestrale in riferimento al trimestre precedente, tramite specifiche schede nelle quali sono state rilevate le anomalie riscontrate, sono state trasmesse ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Sindaco, al Revisore dei Conti ed all'Organo di Valutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fatte le opportune verifiche ha sollecitato sia formalmente che informalmente, i responsabili di Posizione Organizzativa al rispetto delle attività di competenza e degli obblighi posti a carico degli stessi dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e a curare la pubblicazione sulla sezione Trasparenza.

Formazione

Nel 2016 sono state effettuate le seguenti attività formative :

Formazione in aula tenuta dalla Società Dasein Srl in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Contenuti e articolazione del percorso:

Con detto percorso formativo ci si è posti l'obiettivo di fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai PO strumenti per lo sviluppo delle competenze all'attuazione delle misure obbligatorie di

contrasto alla corruzione e all'individuazione delle misure ulteriori appropriate per la realtà organizzativa del Comune di Villasor.

Principali contenuti :

- le novità introdotte dal Dlgs 97/2016 in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Piano 2016 e le ricadute sulla redazione dei PTPC 2017-2019;
- la prevenzione e come arginare i fenomeni corruttivi: il ruolo di ciascuno all'interno della propria organizzazione, al fine di riconoscere le situazioni di rischio;
- il ruolo del Responsabile di Posizione Organizzativa nella prevenzione della corruzione e le diverse responsabilità: disciplinare, amministrativa, civile e penale di coloro che sono coinvolti nell'attività anticorruzione;
- le relazioni tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza gli strumenti di programmazione (DUP E Piano delle Performance);
- incompatibilità specifiche, inconferibilità, potenziale conflitto di interessi;
- definizione di strumenti e prassi in tema di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di presunto illecito.

2^ sessione (2 ore) Laboratorio:

La seconda sessione è destinata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alle PO ed Responsabili di istruttoria dei Procedimenti.

Contenuti:

Laboratorio su monitoraggio e revisione del piano triennale di prevenzione adottato dall'Ente:

- a) Aggiornamento e/o rettifica del piano anticorruzione dell'Ente;
- b) individuazione delle macro-aree di indagine sfuggite alla prima mappatura;
- c) il trattamento delle aree "specifiche" introdotte dalla Determinazione ANAC;
- d) riconoscere e individuare i settori e le attività ad ulteriore rischio;
- e) sostenibilità delle misure di trattamento del rischio.

3^ sessione (2 ore) Formazione in aula di tipo generale:

Contenuti e articolazione del percorso:

- l'obiettivo è quello di accrescere e omogeneizzare le conoscenze dei dipendenti degli Enti in relazione agli obblighi richiesti dalle norme al dipendente pubblico e le relative responsabilità ad esso collegate.

Destinato a tutti i dipendenti dell'Ente non inclusi nella precedente sessione.

Principali contenuti:

LA NORMATIVA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Il contesto
- La legge n. 190/2012
- Etica e legalità
- La corruzione e l'illegalità
- La struttura normativa
- A.N.A.C. e gli altri attori a livello nazionale
- Il R.P.C.T. e gli altri attori a livello locale
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
- Il P.T.P.C. e la gestione del rischio
- Il P.T.P.C. la mappatura dei processi
- La valutazione del rischio
- Il Trattamento del rischio
- FOIA, Trasparenza e accesso civico

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

- Il codice come parte integrante del PTPC

- Il quadro normativo
- Applicazione del Codice
- Le regole previste dal codice
- Violazioni e sanzioni

Formazione in materia di redazione degli atti amministrativi

La formazione destinata ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, ai Collaboratori Amministrativi, è stata tenuta in aula dalla Società Dasein Srl, su:

- redazione degli atti amministrativi, alla luce delle novità introdotte dalla legge 124/2015, dalla nuova contabilità

Contenuti del programma:

1) Introduzione generale sulle novità introdotte dalla legge n. 124/2015.

- L'attività e la funzione amministrativa - I principi dell'attività amministrativa (*Legalità; buon andamento; Imparzialità; Economicità; Efficacia; Trasparenza; Pubblicità; Motivazione; Proporzionalità*).
- Atti amministrativi: struttura e caratteri; atti e provvedimenti amministrativi.
- Efficacia del provvedimento - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati). Le deliberazioni "immediatamente eseguibili".
- L'esecutorietà dell'atto amministrativo - Efficacia ed esecutività del provvedimento. La rinnovata disciplina in tema di sospensione.
- L'autotutela: funzioni, caratteristiche, presupposti.
- La revoca;
- Il recesso dai contratti.
- La nullità - L'annullabilità.
- L'annullamento d'ufficio - Le modificazioni introdotte dalla legge n. 124/2015:
- Limitazione temporale e deroghe per "falsità";
- L'annullamento in materia edilizia.
 - Conferenza di Servizi;
 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi;
 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- La struttura dell'atto amministrativo: - il nomen juris; - il soggetto agente; - l'intestazione; - l'oggetto; - il contenuto; - la forma; - il preambolo; - la motivazione; - il dispositivo; - il luogo e la data; - la sottoscrizione; - gli allegati; - il rinvio ad altri atti; - la Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche amministrazioni.
- Altri provvedimenti di riesame: - la decadenza; - il mero ritiro; - la convalida degli atti amministrativi (rettifica, ratifica, sanatoria e convalida);
- Provvedimenti tipici comunali - Determinazioni di impegno e atti di accertamento alla luce della nuova contabilità, con particolare riferimento a:
 - *atti di accertamento di entrate/impegni di spesa ai sensi dei nuovi principi contabili*
 - *Atti di accertamento entrate /determinazioni impegno fondi a destinazione vincolata - casi particolari: spese legali, appalti, - atti relativi a variazioni di esigibilità; accertamenti su PVE e su FPV;*

- E' stata effettuata formazione in aula sul DLgs n. 50/2016, tenuta dall'AVV. Alberto Ponti, col seguente programma:

I PRINCIPI GENERALI

- L'oggetto e l'ambito di applicazione
- I soggetti tenuti alla applicazione delle nuove norme
- I contratti esclusi dall'applicazione del nuovo codice
- Esame di alcune fattispecie escluse dall'applicazione del codice: esclusioni specifiche per alcuni appalti e concessioni, i contratti di sponsorizzazione
- I rapporti con l'ANAC

PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

- La programmazione delle acquisizioni di beni e servizi: obblighi e facoltà, limiti
- La progettazione delle forniture e servizi
- I soggetti incaricati della progettazione e le modalità di scelta

LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO

- I compiti del Responsabile Unico del Procedimento
- I principi in materia di trasparenza
- Fasi di gara e controlli sugli atti
- L'accesso agli atti di gara
- Criteri di sostenibilità ambientale ed ecologica
- Le soglie dei contratti e le modalità di calcolo

LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI

- Aggregazioni e centrali di committenza
- Attività di committenza ausiliarie
- L'obbligo dell'uso di mezzi di comunicazione elettronica nelle gare
- Misure di semplificazioni per le centrali di committenza
- I conflitti di interesse

LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

- I requisiti di partecipazione alle gare
- Gli appalti elettronici ed aggregati: accordi quadro, sistemi dinamici di acquisizione, aste elettroniche, cataloghi elettronici
- Le procedure di gara nei settori ordinari: aperte, ristrette, negoziate, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione
- Lo svolgimento delle procedure: consultazioni preliminari di mercato, partecipazione precedente di candidati od offerenti
- Forme di pubblicità e termini di pubblicità

- La selezione delle offerte: commissione di aggiudicazione, albo dei componenti delle commissioni giudicatrici, motivi di esclusione, rapporti di prova, criteri di selezione e soccorso istruttorio, documento unico di gara europeo
- Gli elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti
- Garanzie per la partecipazione alle procedure e per la fase di esecuzione

L'AGGIUDICAZIONE PER I SETTORI ORDINARI

- Criteri di aggiudicazione
- Costi del ciclo di vita
- L'anomalia delle offerte: metodologie di calcolo in base al criterio scelto, il procedimento di verifica
- L'anomalia per appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Le relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione degli appalti

LA FASE DI ESECUZIONE

- Soggetti della stazione appaltante
- Controlli sull'esecuzione
- Subappalto
- Modifica dei contratti durante il periodo di validità
- Ipotesi di risoluzione e recesso

APPALTI NEI SERVIZI SOCIALI E NEI SETTORI DEI BENI CULTURALI

IL CONTENZIOSO

- Ricorsi giurisdizionali
- Rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale: accordo bonario per lavori e per servizi e forniture, collegio consultivo tecnico, transazione, arbitrato, precontenzioso ANAC

ESAME DI ALCUNI ISTITUTI

- La programmazione nei lavori pubblici
- I livelli di progettazione nei lavori pubblici: fattibilità tecnico economica, definitivo ed esecutivo
- Gli incarichi di progettazione
- Le opere pubbliche realizzate a spese del privato
- I soggetti incaricati della progettazione e le modalità di scelta
- La verifica della progettazione

I CONTRATTI DI CONCESSIONE

- Principi generali
- Le garanzie procedurali
- L'esecuzione delle concessioni

IL PARTERNARIATO PUBBLICO PRIVATO

- Procedure di affidamento
- Il project financing
- Il regime dell'in house providing

La presente relazione è trasmessa al Sindaco, all'Organismo interno di Valutazione e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nell'area "Altri contenuti" della sezione amministrazione trasparente.

Villasor, 28 febbraio 2017

Il Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Maria Domenica Areddu

