



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA 2017-2019

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 20.02.2017

## **Premessa**

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, recentemente modificata dal d.lgs. 97/2016, contiene le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal D. Lgs n. 97/2016; – D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D. Lgs n. 175/2016 di disciplina delle partecipate.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge impone che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Loiri Porto San Paolo viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ ANAC. con Delibera 72/2013, del piano della trasparenza e della integrità, del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, del piano della performance, della delibera ANAC n. 12 del 28/10/2015, nonché delle disposizioni del nuovo PNA 2016 (delibera n. 831 del 03/08/2016).

## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA- PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l’illegalità nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Loiri Porto San Paolo.

Per espressa disposizione legislativa (art. 10 comma 3 del D.Lgs n. 33/2013, recentemente modificato dal d.lgs. 97/2016), il piano deve essere elaborato in “collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per gli Enti locali. Il piano è di conseguenza collegato al Piano della performance, al PEG, al Piano per la trasparenza e la integrità (PTTI), parte integrante del presente piano; l’obiettivo del legislatore è stato quello di creare un unico strumento attraverso il quale gli stessi enti possano monitorare e controllare costantemente il proprio operato. Il Piano si propone di migliorare le pratiche amministrative, anche attraverso la promozione dell’etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.. La delibera Anac di approvazione del nuovo PNA riconosce una particolare importanza alla formazione del personale, al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione del piano (si consideri anche il nesso che lo stesso deve avere con il DUP da cui dovrebbero derivare obiettivi strategici ed operativi rivolti alla lotta alla corruzione), alla tutela del dipendente che segnala illeciti nonché alla garanzia di autonomia e di indipendenza del RPCT. La prevenzione della corruzione, intesa anche e soprattutto come lotta alla maladministration, trova nel nuovo PNA un ulteriore elemento su cui operare, che come la stessa Anac afferma è rappresentato dal legame tra DUP e PPCT. Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa, l’Anac propone, di inserire nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il piano realizza le finalità indicate attraverso:

- l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- 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 Responsabili di Area e i dipendenti del Comune;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Di norma entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Di norma entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Di norma entro il 20 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione lo sottopone alla Giunta Comunale per la sua definitiva approvazione.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione nonché dei Responsabili dei settori e servizi, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero a seguito di rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

### **ATTORI INTERNI**

**a) Il Sindaco:** designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012)

### **b) La Giunta Comunale:**

- oltre ad approvare il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

**c) Il Responsabile per la prevenzione** (soggetto responsabile anche della trasparenza, per espressa previsione dell'art. comma 7 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016):

- elabora e propone alla Giunta il Piano anticorruzione e trasparenza;
- svolge i compiti dell'Anticorruzione (art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta (art. 1, comma 14 della legge n. 190 del 2012);
- interagisce con il nucleo di valutazione;
- definisce, con il supporto di tutti i responsabili dei settori e dei servizi, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

### **d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo decisionale e di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le tutte misure gestionali, necessarie all'attuazione del piano (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali a alla tempestiva eliminazione delle anomalie;

**f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvedendo tra l'altro alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, proponendo l'aggiornamento del codice di comportamento;

**g) il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolge l'attività di monitoraggio in materia di raggiungimento degli obiettivi rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

**h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis legge n. 241 del 1990; Codice di comportamento; art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016);

**i) collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);
- sono soggetti al codice di comportamento;
- rispettano le disposizioni in materia di patto d'integrità e le eventuali carte di servizio che vengano approvate.

**ATTORI ESTERNI**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

**a) l'A.N.A.C.:**

- 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;

**b) la Corte dei conti:**

- partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

**c) il Comitato interministeriale:**

- fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

**d) la Conferenza unificata:**

- individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

**e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica:**

- opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

**f) il Prefetto:**

- fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

**LE RESPONSABILITÀ**

**• Del Responsabile per la prevenzione e trasparenza.**

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione, ne risponde ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001, sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che dia prova della sussistenza di tutte le circostanze di cui all'art. 1, comma 12 della legge 190/2012.

L'art. 1, comma 14 della legge da ultimo citata, inoltre, prevede due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

**• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012).

**• Dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte e più in generale nella gestione del rischio.**

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

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

Si evidenzia inoltre una più generale responsabilità legata alla gestione del rischio e all'applicazione delle misure contenute nel piano.

### **COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema è pubblicato sul sito del comune e costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui il Piano si concretizza :

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

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

La creazione di un collegamento tra il presente Piano e il Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione.

Si ricorda inoltre che, il Piano, quale strumento “a scorrimento” è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono.

Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per il Comune di Loiri Porto San Paolo. In particolare il DUP deve prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione. (delibera Anac n. 831/2016).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa, verranno inseriti nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

### **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015.

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

Fondamentale sotto questo aspetto è l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente come evidenziato anche nella determina n. 12/2015 dell'Anac.

#### IL CONTESTO TERRITORIALE

Il contesto territoriale di Loiri Porto San Paolo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Negli ultimi anni si è registrato un significativo incremento demografico della popolazione residente, come si evince dalla tabella 1. Durante la stagione estiva, il territorio è interessato da un notevole mutamento demografico e si stima che la popolazione cresca di 6-7 volte, grazie ai flussi turistici, ultimamente sempre più cospicui.

Tabella 1 – Popolazione residente

Popolazione legale all'ultimo censimento	3256
Popolazione residente a fine 2016	3414
di cui maschi	1722
di cui femmine	1692
Popolazione al 1 gennaio 2016	3414
Nati nel 2016	27
Deceduti nel 2016	28
Immigrati nel 2016	127
Emigrati nel 2016	111
Popolazione al 31 dicembre 2015	3414
di cui in età prescolare (0-6)	205
di cui in età della scuola dell'obbligo (7-14 anni)	238
di cui in forza lavoro 1° occupazione (15-29 anni)	419
di cui in età adulta (30-65 anni)	1938
di cui in età senile (oltre i 65 anni)	614

Il territorio presenta, inoltre, i seguenti dati principali:

<b>Superficie in Km<sup>q</sup></b>	117,80
<b>Risorse idriche:</b>	
Laghi	0
Fiumi e torrenti	2
<b>Strade in Km</b>	
Statali	5
Provinciali	35
Comunali	50
Vicinali	20
Autostrade	0
<b>Piani e strumenti urbani vigenti</b>	
Piano regolatore adottato	Si
Piano regolatore approvato	Si
Programma di fabbricazione	Si
Piano edilizia economica e popolare	No
<b>Piani insediamenti produttivi</b>	
Industriali	No
Artigianali	Si
Commerciali	No
Depurazione delle acque	Si
Asili nido	No
Scuole dell'infanzia	Si
Scuole primarie	Si
Scuole medie di primo grado	Si
Strutture residenziali per anziani	No

*Dal punto di vista socio-economico il perdurare della congiuntura economico-finanziaria di portata internazionale continua ad avere significative ripercussioni all'interno della comunità locale.*

Si registra un crescente fabbisogno di servizi socio-assistenziali e la contrazione del potere d'acquisto dei Cittadini

non aiuta a far decollare le attività produttive locali.

Tuttavia, l'aumento dei flussi turistici, favoriti dal crescente numero di mete divenute a rischio di sicurezza, apre nuovi spiragli e costituisce una boccata d'ossigeno, seppure temporalmente circoscritta, per gli operatori economici. In questo contesto gli interventi promossi dal Comune di Loiri Porto San Paolo, quali i progetti finalizzati all'occupazione locale, gli interventi per contrastare la povertà e per colmare le situazioni di disagio sociale, unitamente agli investimenti nelle opere pubbliche, riescono a scalfire limitatamente il grado di depauperamento del nostro territorio.

I margini di intervento dell'Ente locale sono sempre più ridotti a causa dei tagli ai trasferimenti statali e regionali.

## IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il territorio di Loiri Porto San Paolo presenta un alto grado di articolazione in frazioni, talvolta distanti tra loro. Questo elemento, unitamente alla connotazione turistica del territorio, influisce anche sui fabbisogni di personale, in quanto impone una dotazione organica superiore rispetto agli Enti con un territorio omogeneo e/o non costieri.

Tuttavia, i vincoli di finanza pubblica in materia di personale, unitamente all'inadeguatezza delle risorse finanziarie, non sempre consentono all'Amministrazione di dotarsi di una tecnostruttura che rifletta l'esigenza di perseguire in modo ottimale gli obiettivi prefissati.

Attualmente l'Ente è articolato in 5 Aree guidate da altrettanti Responsabili ai quali è stata conferita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, 2 comma e dell'art. 50, comma 10 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 10 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Le figure apicali, coordinate dalla Dott.ssa Anna Bonu, Segretario comunale dell'Ente, incaricate di dirigere i servizi comunali sono le seguenti:

<i>SETTORE</i>	<i>RESPONSABILE</i>
Area Amministrativa	
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco
Area Tecnica	Ing. Davide Molinari
Area Socio-Culturale	Dott.ssa Antonella Malu
Area Vigilanza	Isp. Giuseppe Folino

La struttura organizzativa, al 01/01/2017 risulta composta da 26 dipendenti di ruolo (in servizio) e da 5 dipendenti con rapporto a termine ed è articolata nel seguente modo:

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	3	0	3
B	4	0	4
C	14	3	17
D	5	2	7

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

### AREA AMMINISTRATIVA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	2	0	2
B	1	0	1
C	3	1	4
D	1	0	1

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	0	0	0
C	4	0	4
D	1	0	1

**AREA TECNICA**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	1		1
B	2	0	2
C	4	1	5
D	1	1	2

**AREA SOCIO-CULTURALE**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	1	0	1
C	1	0	1
D	1	1	2

**AREA VIGILANZA**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	0	0	0
C	2	0	2
D	1	0	1

**Le modalità di gestione dei servizi pubblici**

I servizi pubblici locali vengono erogati in parte direttamente dall'Ente, in parte avvalendosi di società partecipate. In particolare l'Ente si avvale delle seguenti società:

- Consorzio Area Marina Protetta di Tavolara - Punta Coda Cavallo, partecipata al 25%, che si occupa della tutela del patrimonio costiero;
- I & G Gallura S.p.A., partecipata allo 0,55% e deputata alla distribuzione della costruenda rete del gas;
- Abbanoa S.p.A., partecipata allo 0,23%, che si occupa della gestione del servizio idrico integrato;
- Multiservice s.r.l., partecipata al 100%, alla quale sono affidati, *in house providing*, i seguenti servizi: a) riscossione tributi comunali; b) raccolta rifiuti solidi urbani; c) pulizia edifici comunali; d) gestione parcheggi comunali.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- 2) valutazione del rischio;
- 3) trattamento del rischio.

**MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE RISCHIO**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del

**piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:**

- a) Area acquisizione e progressione del personale:
  - 1) Reclutamento
  - 2) Progressioni di carriera
  - 3) Conferimento di incarichi di collaborazione
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  - 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  - 3) Requisiti di qualificazione
  - 4) Requisiti di aggiudicazione
  - 5) Valutazione delle offerte
  - 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  - 7) Procedure negoziate
  - 8) Affidamenti diretti
  - 9) Revoca del bando
  - 10) Redazione del cronoprogramma
  - 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - 12) Subappalto
  - 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  - 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  - 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  - 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  - 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  - 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  - 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  - 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  - 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**Le attività a maggior rischio di corruzione sono quelle che implicano:**

- a) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni);
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per la valutazione del rischio si è tenuto conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA) e precisamente:

Nell'Allegato "A" – Identificazione e Classificazione del Rischio – sono identificate le aree/sottoaree, gli uffici interessati e la valutazione del rischio secondo la metodologia che segue.

**Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

**A. Identificazione dei rischi:**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione e consiste, sostanzialmente, nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;  
b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

#### **B. Analisi dei rischi:**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5= altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore frequenza x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

#### **C. Ponderazione dei rischi:**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento:

Intervallo da 1 a 5 rischio basso;

Intervallo da 6 a 15 rischio medio;

Intervallo da 16 a 25 rischio alto.

#### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Per il triennio 2017/2019, si individuano, in via generale, tenuto conto della classifica dei livelli di rischio, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

##### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

##### **I provvedimenti conclusivi:**

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

**Ordine di trattazione dei procedimenti:**

- per i procedimenti ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;

**Astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

**Meccanismi di controllo delle decisioni:**

- ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D. Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, e resi disponibili a chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali;
- in una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4/2014, in applicazione dell'art. 3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012.

**Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:**

- i Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
- in particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione, dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
- con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
  - La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
  - Il rispetto dei tempi procedurali;
  - Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
  - I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
  - Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
  - Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

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

**Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:**

- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa nonché di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata ed intervenire prontamente con adeguate misure correttive. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area interviene tempestivamente

per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

**Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti 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 semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di appartenenza, verificando 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 Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## **LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI ED OBBLIGATORIE**

### **I CONTROLLI INTERNI**

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2013 e successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4/2014. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 2/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Loiri Porto San Paolo, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità, trasmette la pratica all'Autorità competente.

### **Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione oppure al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

## **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento ciascun Responsabile di servizio/Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012, all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nel corso degli anni 2017-2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nell'attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del presente piano e del codice di comportamento integrativo.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, poi, dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il Bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente:

- I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento nei Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

## **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI RESPONSABILITA'/PO**

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g, del D.Lgs.39/2013);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h, del D.Lgs.39/2013);).

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

#### **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il Comune di Loiri Porto San Paolo, ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 13.03.2015, apposito regolamento per la disciplina sugli incarichi extraistituzionali. Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi autorizzati dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione.

#### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

#### **PATTO DI INTEGRITÀ**

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 84/2015 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006 ora D.lgs. 50/2016. Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto. La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità. Il Patto si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto. Per quanto non disciplinato dal Patto, opera un rinvio al Codice di comportamento del personale del Comune e, in mancanza al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il

responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, 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 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 08.02.2013, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 nonché dalla Giunta Comunale con atto n. 2 dell'8.01.2014.

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui al comma 2, del nuovo art. 54 bis, D.Lgs. n.165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante). La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:
- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;
- al Responsabile del servizio/P.O. sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del servizio/P.O. valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, nel corso del triennio i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi saranno adottate le seguenti azioni:

- limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, al fine di sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente piano tramite il sito Web ed altri percorsi istituzionali.

Nel corso del triennio saranno predisposte soluzioni organizzative per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione.

A tal fine l'amministrazione si avvarrà degli appositi uffici per l'interfaccia comunicativa interna/esterna.

- I cittadini e le associazioni di utenti potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del piano. Il coinvolgimento avverrà attraverso incontri e/o via web anche mediante la somministrazione di questionari e la raccolta di contributi. L'esito delle consultazioni, se produrrà dei risultati, sarà pubblicato sul sito internet del Comune e in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

## **TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

La normativa sulla trasparenza è stata modificata e/o integrata e in alcuni casi abrogata dal D.lgs. 97/2016 che ne ha rafforzato il valore di principio a cui deve essere improntata l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni in quanto strumento di prevenzione della corruzione, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente".

La nuova nozione del principio generale della trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale a tutelare i diritti fondamentali.

### **I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE**

Questa sezione del piano contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Loiri Porto San Paolo.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emanate dopo l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità Garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Sono inoltre pubblicate e rese accessibili le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

- «Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- «Note legali», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011.

## IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013, così come modificato ed integrato dal d.lgs. 97/2016.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente, i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non esclude la responsabilità di ciascun singolo Responsabile/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un relazione annuale da inviare all'Organismo di Valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è l'organismo indipendente di valutazione.

## I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, come definiti dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I responsabili d'area dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio del Responsabile della Trasparenza eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In ottemperanza all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come novellato dal d.lgs. 97/2016, relativamente ai flussi informativi, nella tabella che segue sono individuati, presso l'Ente, i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.

Denominazione Sotto-sezione 1 livello	Denominazione Sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Individuazione dei soggetti responsabili dell'inserimento dei dati
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Segretario comunale - Affari generali
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14, c. 1	Affari generali - Staff Sindaco
	Sanzioni per mancata comunicazione	Art. 47	Affari generali
	Rendiconto gruppi consiliari regione/provinciale	Art. 28, c. 1	Affari generali
	Articolazione degli	Art. 13, c. 1 lett. b,c	Ufficio personale

	uffici		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, let. d	Ufficio personale
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 Art. 15 bis, c. 1	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Personale	Incarichi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3	Ufficio Personale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	Ufficio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Ufficio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminate	Art. 17, c. 1,2	Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Ufficio Personale
Bandi di concorso		Art. 19	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Performance	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Ufficio Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3	Area Economico-Finanziaria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, let. B Art. 22, c. 2,3	Area Economico-Finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Area Economico-Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Area Economico-Finanziaria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
	Dichiarazioni sostitutive e	Art. 35, c. 3	Area Economico-Finanziaria, Area di

	acquisizione d'ufficio dei dati		Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Staff Sindaco
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Area Economico-Finanziaria
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 299, c. 2	Area Economico-Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Area Economico-Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area Economico-Finanziaria,
	Iban e pagamenti informatici	Art. 36	Area Economico-Finanziaria, Area di Vigilanza, Area Socio-

			Culturale, Area Tecnica, Area Amministrativa,
Opere pubbliche		Art. 38	Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40	Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Area Socio-Culturale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Area Tecnica, Area di Vigilanza
Altri contenuti			Segretario comunale

Sono inoltre pubblicate e rese accessibili le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

- «Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- «Note legali», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011.

#### **L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati dai responsabili d'area sotto la direzione del Responsabile della trasparenza.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio informatica o dall'Ufficio del Responsabile della trasparenza, ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile d'area adotta apposite linee guida interne al proprio settore individuando il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. E' compito prioritario mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e delle Circolari dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

#### **IL NUOVO ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA**

Il comma 1, dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016 è sostituito dal seguente: 1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. del d.lgs.33/13, come novellato dal decreto legislativo n. 97/2016, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse. Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

### **ACCESSO CIVICO: PROCEDURA**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino inoltra istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può inoltrarla anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica; Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

### **SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della

prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.