



## **Comune di Loiri Porto San Paolo**

**Provincia di Sassari**  
Zona Omogenea di Olbia Tempio

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

**TRIENNIO 2018/2020**



## PREMESSA

*Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.*

*In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

## ***Percorso per l'aggiornamento piano triennio 2018/2020***

Il Comune di Loiri Porto San Paolo , con decreto del Sindaco n.15 del 07.09.2017, ha individuato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C..T) il Segretario comunale, titolare della Segreteria dal 4 settembre 2017, la Dott.ssa Natalina Baule.

Al fine di aggiornare il piano per il triennio 2018/2020 il RPCT ha disposto la pubblicazione nel sito istituzionale , con decorrenza dal 20 dicembre 2017 al 8 gennaio 2018 , di apposito avviso di consultazione pubblica , al fine di avviare un percorso partecipato, aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e agli utenti che, a vario titolo , operano con l'Amministrazione comunale.

Non risultano pervenute proposte né richieste di alcun genere.

Con nota prot.n. 19186, in data 20 dicembre 2017, il RPCT ha inoltre invitato i Responsabili di area a trasmettere le proprie proposte in vista dell'aggiornamento del piano .

La bozza di piano , prima della sua approvazione, è stata trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale, nonché a tutti i Responsabili , al fine di acquisire osservazione e/o proposte .

Al fine di procedere all'aggiornamento del piano il Responsabile ha optato per la sua integrale sostituzione, lavorando all'adeguamento del piano dal medesimo predisposto nelle precedenti annualità per conto di altri enti di dimensioni simili. Ciò onde lavorare su uno strumento di cui ha già acquisito padronanza nel corso degli anni.

### **Definizione di corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

### **Riferimenti normativi**

Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT);

D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);

Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;

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. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Delibera A.N.A.C. n° 1208 del 22 novembre 2017 (approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al piano Nazionale Anticorruzione)

### **IL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Loiri Porto San Paolo appartiene Zona Omogenea di Olbia-Tempio ed è inserito nella Regione Storica della Gallura. La Gallura e Olbia in particolare, che dista da Loiri Porto San Paolo 10 km circa, risultano interessate da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana. La Gallura, sedi importanti strutture portuali ed aeroportuali e di grandi centri costieri meta del turismo estivo, registra l'operatività di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedicata soprattutto ai reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti. L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti, essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico - immobiliare. La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico - immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal

continente. Nella zona di Olbia risultano in crescita i reati riguardanti lo spaccio di sostanze stupefacenti, le rapine, gli attentati dinamitardi e l'evasione fiscale. È presente, con un'incidenza non significativa ma costante il fenomeno della prostituzione.

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 2017	3490
di cui maschi	1746
di cui femmine	1744
Popolazione al 1 gennaio 2017	3414
Nati nel 2017	37
Deceduti nel 2017	24
Immigrati nel 2017	154
Emigrati nel 2017	91
Popolazione al 31 dicembre 2016	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)	418
di cui in età adulta (30-65 anni)	1941
di cui in età senile (oltre i 65 anni)	612

Il territorio presenta, inoltre, i seguenti dati principali:

<b>Superficie in Km<sup>2</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
Comerciali	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. N

Tuttavia, l'aumento dei flussi turistici 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 le 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 peraltro sempre più ridotti a causa dei tagli ai trasferimenti statali e regionali.

## **IL CONTESTO INTERNO**

In seguito alle elezioni dell'11 giugno 2017 si è insediata la nuova Amministrazione comunale . Le linee programmatiche dell'Amministrazione si articolano nelle seguenti aree strategiche nelle quali confluiscono gli obiettivi del programma di mandato:

1. Sviluppo sociale e servizi al Cittadino
2. Sviluppo economico, decoro urbano, viabilità, infrastrutture, ambiente
3. Promozione del turismo, della cultura, dell'istruzione e dello sport
4. Pianificazione urbanistica
5. Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
6. Trasparenza e prevenzione della corruzione

Per ognuna delle suddette macro aree, l'Amministrazione ha individuato degli indirizzi strategici, ossia delle direttrici fondamentali verso cui l'Ente intende sviluppare la propria azione.

### **Sviluppo sociale e servizi al Cittadino**

- Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze;
- Politiche finalizzate a premiare la natalità e a sviluppare progetti destinati all'infanzia;
- Contrasto delle povertà estreme;
- Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;
- Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;
- Lotta al randagismo e tutela degli animali domestici;

- Innalzamento dei livelli di connettività del territorio, con particolare attenzione alle frazioni non coperte dalla rete internet;
- Favorire l'implementazione del sistema di trasporto pubblico;
- Lotta all'abigeato, attraverso la collaborazione della Compagnia barracellare;
- Controllo del territorio e protezione civile;
- Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani;
- Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente;
- Implementazione del sistema GIS;
- Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.

### **Sviluppo economico, decoro urbano, viabilità, infrastrutture, ambiente**

- Infrastrutturazione del territorio, con particolare riferimento ai lavori pubblici legati a servizi indispensabili;
- Innalzare i livelli di decoro urbano, con particolare riferimento alle aree verdi e pedonali;
- Migliorare la viabilità degli agglomerati principali e delle frazioni, sistemare la segnaletica stradale e adeguare la toponomastica;
- Potenziamento della rete di illuminazione pubblica;
- Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico;
- Riduzione dell'inquinamento ambientale;
- Tutela e riqualificazione del patrimonio costiero e delle aree retrostanti le spiagge;
- Attuazione del Piano di utilizzo dei litorali, compatibilmente con i vincoli legislativi e giurisprudenziali;
- Interventi finalizzati alla promozione della mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla realizzazione di piste ciclabili;
- Promozione e valorizzazione del settore nautico, riqualificazione e infrastrutturazione delle aree portuali;
- Promozione delle attività agricole e di azioni sinergiche con le aziende del settore, anche al fine di valorizzare il territorio in cui insistono e renderlo maggiormente fruibile;
- Istituzione dell'Ufficio progetti, al fine di innalzare i livelli di progettualità dell'Ente e aumentare la capacità di reperire i finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

### **Promozione del turismo, della cultura, dell'istruzione e dello sport**

- Potenziamento dell'ufficio turistico;
- Interventi finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici;
- Azioni finalizzate alla promozione di un Consorzio turistico;
- Promozione del territorio comunale, anche al fine di destagionalizzare i flussi turistici;
- Promozione dell'Associazionismo locale e di eventi finalizzati alla crescita culturale della Comunità;
- Valorizzazione dei luoghi idonei allo sviluppo e alla crescita culturale dei cittadini, *in primis* delle biblioteche comunali;
- Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale;
- Politiche finalizzate ad assicurare il diritto allo studio in ogni ordine e grado di istruzione;
- Riqualificazione e valorizzazione degli edifici scolastici e delle aree connesse;
- Promozione delle attività sportive e dei gruppi sportivi locali;
- Infrastrutturazione e riqualificazione degli impianti sportivi;

### **Pianificazione urbanistica**

- Approvazione ed attuazione del PUC, al fine di riqualificare le aree costiere e le aree collinari, nonché di realizzare un'area artigianale;
- Pianificazione di aree da destinare all'edilizia economico-popolare;
- Completamento e riqualificazione dei piani attuativi non ultimati;
- Individuazione di nuove aree per gli insediamenti produttivi;
- Individuazione di aree di particolare pregio ambientale e meritevoli di tutela storica e culturale.

### **Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa**

- Controllo interno dell'azione amministrativa;
- Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;
- Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;
- Implementazione di servizi associati;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Contrasto dell'evasione tributaria;
- Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente;
- Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di

illegalità e di corruzione.

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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 6 Aree guidate da 5 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 Natalina Baule, Segretario comunale dell'Ente, incaricate di dirigere i servizi comunali sono le seguenti:

<i>SETTORE</i>	<i>RESPONSABILE</i>
Area Amministrativa	Dott. Francesco Biancu
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco
Area Urbanistica	Dott. Francesco Biancu
Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Ing. Simona Lepori
Area Socio-Culturale	Dott.ssa Antonella Malu
Area Vigilanza	Isp. Giuseppe Folino

La struttura organizzativa, allo stato attuale risulta composta da 31 dipendenti di ruolo e da 2 dipendenti con rapporto a termine ed è articolata nel seguente modo:

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	<b>Totale personale</b>
A	3	0	<b>3</b>
B	5	0	<b>5</b>
C	18	1	<b>19</b>
D	5	1	<b>6</b>

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

### AREA AMMINISTRATIVA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	<b>Totale personale</b>
A	2	0	<b>2</b>
B	1	0	<b>1</b>
C	5	0	<b>5</b>
D	1 (50%)	0	<b>1 (50%)</b>

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	<b>Totale personale</b>

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

A	0	0	<b>0</b>
B	0	0	<b>0</b>
C	5	0	<b>5</b>
D	1	0	<b>1</b>

**AREA URBANISTICA**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	<b>Totale personale</b>
A	0	0	<b>0</b>
B	1	0	<b>1</b>
C	2 (di cui 1 al 30%)	0	<b>2 (di cui 1 al 30%)</b>
D	1 (50%)	0	<b>1 (50%)</b>

**AREA SOCIO-CULTURALE**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	<b>Totale personale</b>
A	0	0	<b>0</b>
B	1	0	<b>1</b>
C	1	0	<b>1</b>
D	1	1	<b>2</b>

**AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	<b>Totale personale</b>
A	1	0	<b>1</b>
B	2	0	<b>2</b>
C	4(di cui 1 al 70%)	1	<b>5 (di cui 1 al 70%)</b>
D	1	0	<b>1</b>

**AREA VIGILANZA**

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	<b>Totale personale</b>
A	0	0	<b>0</b>
B	0	0	<b>0</b>
C	2	0	<b>2</b>
D	1	0	<b>1</b>

In ordine all'assetto organizzativo si evidenzia la presenza di numerose figure professionali

dotate di alto grado di specializzazione (diploma di laurea). Detto dato, riferito a tutti i titolari di posizione organizzativa e a numerosi collaboratori, anche se inquadrati in categorie non apicali, denota una elevata potenzialità di fornire adeguate risposte alle istanze dei cittadini, nonché capacità di studio e analisi di situazioni complesse.

### **Le modalità di gestione dei servizi pubblici**

Per quanto concerne 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;
- Abbanoa S.p.A., partecipata allo 0,058%, 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 Consiglio comunale, con deliberazione n. 50, in data 29.09.2017, ha provveduto ad effettuare la revisione straordinaria delle proprie partecipazioni societarie ai sensi dell'art.24 del DLgs. N° 175/2016 e successive modificazioni.

Per la costruenda rete del gas l'Ente si avvaleva della società I & G Gallura S.p.A., partecipata allo 0,55% e attualmente messa in liquidazione dai soci. Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha deliberato lo scioglimento e la messa in liquidazione della Società con deliberazione consiliare n. 63 in data 16.11.2017. Per le stesse finalità l'Ente si prefigge di costituire un nuovo organismo pubblico.

Pertanto si dà atto che attualmente il G.A.P. (Gruppo Amministrazione Pubblica) del Comune di Loiri Porto San Paolo è il seguente:

SOCIETÀ		Servizio offerto	% part.
1	Abbanoa S.p.A	gestione del servizio idrico integrato;	0,058%
2	Consorzio Area Marina Protetta di Tavolara - Punta Coda Cavallo	tutela del patrimonio costiero	25%
3	Multiservice s.r.l.,	a) riscossione tributi comunali; b) raccolta rifiuti solidi urbani; c) pulizia edifici comunali; d) gestione parcheggi comunali	100%

### **Gli attori del contrasto alla corruzione**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### **L'Autorità nazionale anticorruzione**

1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
  - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
  - b) adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;
  - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
  - d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
  - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
  - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
  - g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
  - h) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - i) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri:
  - a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
  - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
  - c) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

d) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

### **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione 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.

### **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale 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.

Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nelle schede di mappatura dei processi. La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

### **Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza* ;
- d) 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;
- e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- g) d'intesa con i Responsabili degli uffici e dei servizi, verifica le possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- i) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda riferisce sull'attività svolta;

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule, nominato con Decreto del Sindaco n. 15 del 07.09.2017.

### **Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione**

#### **Il Sindaco**

il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuandolo, salvo motivate esigenze, in un unico soggetto;

#### **I responsabili degli uffici e dei servizi per l'area di rispettiva competenza:**

1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
7. costituiscono i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio.

#### **L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:**

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- 3) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- 4) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

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

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- 1) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

**Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Loiri Porto San Paolo introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Loiri Porto San Paolo è stato affidato al Geom. Mario Mossoni con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica n. 156 del 23.12.2013.

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

- 1) La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
- 2) Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

### **L'approvazione del Piano triennale anticorruzione**

1. I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:
  - a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
  - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2. Il Piano è approvato entro il 31 gennaio.
3. Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:
  - a) Di norma, entro il 31 ottobre ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilite dal Responsabile;
  - b) Di norma, entro il 30 novembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta;
  - c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

4. Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Il coordinamento con gli strumenti di programmazione**

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.

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente**

1. L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l’emersione delle aree nell’ambito dell’attività dell’intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l’implementazione di misure di prevenzione. L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.
2. Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.
3. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.
4. Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:
  - **mappatura dei processi** attuati dall’amministrazione; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l’identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è attuata ricorrendo alla scheda seguente:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

SCHEDA N.					
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative Indicatori		Misure di prevenzione	Eventuale tempistica per attuazione delle misure

Le schede di mappatura dei processi sono allegate al presente piano (scheda da 1 a 10) .

Dette schede andranno aggiornate annualmente con la mappatura di ulteriori processi o la revisione di quelli analizzati , anche in base al grado di realizzazione delle misure, che costituiranno obiettivi di performance .

- **valutazione del rischio** per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
- **trattamento del rischio**; al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

**LE MISURE GENERALI DA OSSERVARE IN TUTTI I PROCEDIMENTI E PROCESSI  
DELL'ENTE**

### **Formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

1. I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.
2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo.
3. La motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
4. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
5. Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, e raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

#### **Costituiscono elementi di valutazione delle deliberazioni giuntali o consiliari:**

- a) la corretta indicazione del proponente;
- b) la corretta indicazione dell'organo competente alla emanazione del provvedimento;
- c) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
- d) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
- e) la presenza e la completezza della motivazione;
- f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
- g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
- h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
- i) la presenza di indicazioni in merito alla necessità di dare immediata esecutività al provvedimento;
- j) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- k) esplicitazione chiara della decisione;
- l) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

#### **Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni:**

- a) la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;
- b) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
- c) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
- d) la presenza e la completezza della motivazione;
- e) individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
- f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
- g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
- h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
- i) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- j) esplicitazione chiara della decisione;
- k) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

**Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:**

**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

**Normativa di riferimento:**

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

E' previsto l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile degli uffici e dei servizi destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile degli uffici e dei servizi ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile degli uffici e dei servizi dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile degli uffici e dei servizi a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;

**Monitoraggio sulla gestione dei contratti pubblici**

E' auspicabile l'indizione, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti di appalto aventi per oggetto l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia e la redazione, da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

### **Rotazione di responsabili e dei funzionari nei settori particolarmente esposti alla corruzione**

Nei settori per i quali è alto il valore di rischio; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e/o specifiche professionalità.

### **Controlli di regolarità amministrativa**

In conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;

- a) costante verifica che, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto siano contenuti nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- b) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- c) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei servizi, dei procedimenti, e al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- d) monitoraggio periodico a cura di ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del 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”* e del Codice di comportamento comunale.

### **Il ruolo dei Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili degli uffici e dei servizi:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2. Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

3. **La scelta della procedura di affidamento** è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

4. **In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi** ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

5. In tema di **elargizioni di contributi di natura socio economica** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

6. In tema di **elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

### **Il Codice di comportamento**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".
2. Copia del codice è trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.
3. Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza . Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

### **Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità**

#### **Normativa di riferimento:**

D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.  
art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012  
Capo V della L. n. 241/1990;  
Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013  
Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013  
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)  
Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA  
Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;  
Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione .... è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha trovato apposita collocazione nel Piano anticorruzione annuale.

Alla luce delle nuove disposizioni legislative e delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/13 e sim si registra la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT). Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Si rimanda alle misure organizzative in materia contemplate nella apposita sezione del presente piano.

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

**Normativa di riferimento:**

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,
- determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.
- 

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale .

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

Con cadenza semestrale i Responsabili trasmettono al Responsabile PC un report per evidenziare 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 ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

### **Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi**

#### **Normativa di riferimento:**

- art. 35-*bis* del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

L'art.35 bis del DLgs. 165/2001 , introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che 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, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 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.

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di verificare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

### **Il whistleblowing**

#### **Normativa di riferimento:**

- art. 1, comma 51, legge 190/2012
- P.N.A 2013
- determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)"
- all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 modificato con la legge 20 novembre 2017, n. 179

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiello") è colui che segnala questo rischio.

## Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando il modulo di seguito riportato, che sarà posto a disposizione presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione: [baule.natalina@comune.loiriportosanpaolo.ot.it](mailto:baule.natalina@comune.loiriportosanpaolo.ot.it)

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)</b>	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL	UFFICIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

FATTO:	(indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penalmente rilevanti;</li> <li>• poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico;</li> <li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro ente pubblico;</li> <li>• altro (specificare)</li> </ul>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i colleghi

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Firma

### **Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001**

#### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;

- art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996;

- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi ( art. da 67 a 74);

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del /Responsabile degli uffici e dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente ha adottato apposito regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con delibera della Giunta comunale n. 24 del 13/03/2015.

#### **Attività incompatibili**

##### **Normativa di riferimento :**

decreto legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 d.lgs. n. 39).*

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

### **Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (cosiddetto *pantouflage*)**

#### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

- Codice di comportamento integrativo

- D.P.R. n. 62/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,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.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

#### **Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :**

**A cura del Responsabile del servizio Personale** , nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

**a cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento**, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

i Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono **nulli** ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **I patti di integrità**

#### **Riferimenti normativi:**

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013 )

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure*

*concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

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.

### **Formazione del personale**

#### **Normativa di riferimento:**

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

Il Comune deve favorire la formazione”inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l’attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

L’individuazione del personale adibito a mansioni “a rischio”, per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area .

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

### Le modalità di attuazione del monitoraggio nel PTPC

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C., il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) provvederà due volte l'anno, entro giugno ed entro novembre, a richiedere ai responsabili delle strutture organizzative, mediante la somministrazione di questionari/report, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure e delle attività di prevenzione, da restituire debitamente compilati allo stesso RPC.

Il monitoraggio riguarderà sia le attività poste in essere per l'attuazione delle misure generali sia quelle specifiche previste nelle schede allegate al piano e concernenti la realizzazione delle specifiche misure. Inoltre riguarderà l'assolvimento agli obblighi di pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione trasparente,."

L'attività di monitoraggio sarà pertanto espletata attraverso la acquisizione di notizie (informazioni obbligatorie) da parte degli uffici, relative a:

Adempimenti relativi alla trasparenza

Codice di comportamento

Rotazione personale

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio

Inconferibilità /incompatibilità incarichi dirigenziali

Attività successive alla cessazione dal servizio

Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale

Patti di integrità negli affidamenti

Monitoraggio tempi procedimentali

Le informazioni di tipo specifico riguarderanno le diverse tipologie di atti (o processi). A titolo di esempio e a scopo di esemplificazione, in relazione alla SCHEDA "Acquisizione del personale" potrà essere richiesto uno specifico report riportante le seguenti informazioni:

procedure avviate
– n. procedura definite
– n. procedure in corso
Eventuali revoche o di bandi
Eventuali rettifiche di bandi
n. posti banditi
n. partecipanti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

n. posti assegnati
n. candidati esclusi
Verifica dei vincoli assunzionali
Espletamento della mobilità obbligatoria
Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità
Verifiche eventuali conflitti di interessi
Eventuali segnalazioni pervenute
Eventuali segnalazioni ricevute
Eventuali azioni intraprese
osservazioni

**Naturalmente il sistema di monitoraggio sarà completato, con le tempistiche indicate nello specifico regolamento , con l'esame ,a campione dei provvedimenti amministrativi adottati.**

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

*ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*

*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*

## 1. Premessa

1. Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di “utenti attivi” e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.
2. Il presupposto di questa “coscienza ritrovata”, visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa “delega di fiducia” ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di “trasparenza” dell'azione amministrativa intesa ora come *“accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

3. Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 , modificato e integrato dal DLgs 97/2016 , a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di “testo unico” reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

4. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un “mezzo” per raggiungere un “fine” ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

5. Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal DLgs 97/2016 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione. Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

6. Considerato che le misure in materia di *trasparenza* rappresentano di fatto uno strumento – metodologico e culturale – a sostegno della prevenzione della corruzione, si è ritenuto funzionale e strategico , in base a quanto indicato con deliberazione ANAC n. 831/2016 , inserire il presente programma tra la documentazione che costituisce parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

7. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Loiri Porto San Paolo intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno il PCPCT (Piano comunale Prevenzione Corruzione e Trasparenza ) verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), nonché nella Sezione "Altri contenuti".

8. Infine, si sottolinea come il presente documento segua la filosofia programmatica del Piano della Performance.

## **2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

1. Il Comune di Loiri Porto San Paolo, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Nello specifico, cura e tutela il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Loiri Porto San Paolo vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

2. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

- f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
  - g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.
4. Il ciclo di governo è proiettato a:
- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
  - b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
  - c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
  - d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
  - e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
  - f) attrarre risorse e competenze;
  - g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
  - h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

5. Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

### **2.1 – La struttura organizzativa**

4. L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei Responsabili di Servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

### **2.2 – Il Responsabile della trasparenza**

1. Il Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 13 del 24.11.2016), è Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 1 del 12 gennaio 2017.

2. Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **2.3 – I Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi “*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle soggetti individuati dalla normativa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

3. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013.

### **2.4 – Il Comitato per la trasparenza**

1. A fronte di questa innovazione normativa è istituito un “*Comitato per la trasparenza*” con il compito di gestire, regolamentare, divulgare e presidiare le informazioni che richiedono la pubblicazione sul sito web istituzionale e quelle a cui si intende comunque garantire visibilità e accessibilità multicanale. Tale Comitato, individuato senza alcun onere di spesa a carico del Comune, è composto dal Segretario Generale quale “*Responsabile della trasparenza*”, dai Responsabili degli uffici e dei servizi dell'ente e da alcuni Referenti interni. La composizione del Comitato può essere modificata e aggiornata per esigenze di servizio su proposta dei Responsabili degli uffici e dei servizi e previa consultazione del Responsabile della trasparenza.

2. Il “*Comitato per la Trasparenza*” è chiamato ad ideare, promuovere e curare attività e/o iniziative che contribuiscano a sviluppare una maggiore sensibilità alla *trasparenza* da parte dei propri colleghi e dell'intera struttura organizzativa e ad avvicinare la cittadinanza alla macchina amministrativa e al suo complesso carico informativo affinché l'accesso ai contenuti della sezione “*Amministrazione trasparente*” si traduca in un comportamento sistematico, acquisito e consolidato da parte degli utenti/elettori.

3. Il *Comitato della trasparenza* è così composto:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Nominativo	qualifica all'interno del Comitato per la trasparenza
<i>Segretario Generale</i>	Responsabile della trasparenza (nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione)
Responsabile Area Amministrativa	Componente
Responsabile Area Economico-Finanziaria	Componente
Responsabile Area Urbanistica	Componente
Responsabile Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Componente
Responsabile Area Socio-Culturale	Componente
Responsabile Area Vigilanza	Componente

4. Il “Comitato per la trasparenza” si fa inoltre portavoce e promotore di istanze trasversali che emergono nella struttura comunale, affinché tutti gli Uffici partecipino in modo proattivo e continuativo alla determinazione e al perseguimento degli obiettivi di *trasparenza*.

5. Annualmente viene altresì rivista e definita dal Responsabile della trasparenza, sentiti i singoli Responsabili degli uffici e dei servizi, la distribuzione delle competenze in materia di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

6. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Comitato. 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 comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

### **2.5 – La pubblicazione dei dati informativi**

1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e in particolare nell’allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

2. Alla luce dell’individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

### **2.6 – Il formato dei dati informativi**

1. I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*”. Si garantisce pertanto l’impiego di formati che consentono l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato<sup>1</sup>.

### **2.7 – La posta elettronica certificata (PEC)**

1. Il Comune di Loiri Porto San Paolo è dotato di un’unica PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell’azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L’indirizzo PEC del Comune di Loiri Porto San Paolo è il seguente: INSERIRE

### **2.8 – L’accesso civico**

L’accesso civico è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni **abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo normativo**. Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, **l’accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** ai sensi della normativa vigente. Limiti all’accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall’art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

<sup>1</sup> Art. 68, comma 3 Codice dell’amministrazione digitale:  
Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato con deliberazione consiliare n. 61 del 27.10.2017 consultabile, unitamente alla relativa modulistica, alla sezione "Amministrazione trasparente" Atti generali "

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### ***3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance***

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

#### ***3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza***

1. L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza anche sulla base di una condivisione con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Funzionale e propedeutico alla stesura del Programma è anche un confronto interlocutorio e orientativo con tutti i componenti del "Comitato per la trasparenza".

2. Il Programma è adottato dalla Giunta Comunale come parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Amministrazione Comunale, nonché ai cambiamenti normativi.

#### ***3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza***

1. Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale, e non solo con la mera pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali").

#### ***3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione***

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi e dai componenti del "Comitato per la trasparenza".

2. La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta con periodicità semestrale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica del Programma stesso, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

### **3.5 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders**

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

2. Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **3.6 – Il ruolo dell' Organismo Indipendente di valutazione**

1. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'Organismo Indipendente di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organismo Indipendente di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **4. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **4.1 – La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale**

1. Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

### **4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a) del presente Programma.

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

### **4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità**

1. Il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative, opportunamente declinate nell'ambito del Piano della performance, per incentivare e rafforzare la "cultura della trasparenza":

a) GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 l'ente si impegna a calendarizzare con periodicità annuale la cosiddetta "giornata della trasparenza" quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. La "giornata della trasparenza" può coincidere, previa autorizzazione della Giunta, con altri appuntamenti istituzionali periodici al fine di ottimizzare l'utilizzo di allestimenti, arredi, nonché delle risorse umane e delle strumentazioni tecnologiche. La data di svolgimento della giornata della trasparenza e il relativo programma vengono debitamente pubblicizzati mediante il sito web istituzionale, i media locali, il notiziario comunale, la distribuzione di manifesti/volantini e di inviti alle varie associazioni di categoria, alle realtà imprenditoriale e alle scuole del territorio. La promozione pubblicitaria della "giornata della trasparenza" è affidata all'Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale in accordo e in collaborazione con il "Comitato per la trasparenza".

b) INDAGINI DI "CUSTOMER SATISFACTION"

La "cultura della trasparenza" richiede senza dubbio un sforzo informativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscibile un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima "dimensione" della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda "dimensione" riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi "trasparenti e conoscibili" in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza".

Annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

## **5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza**

### **5.1 – Indicazioni generali**

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione (“[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]” - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del “Comitato per la trasparenza”, viene fornito apposito avviso all'interno del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di “archivio” del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

### ***1.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi***

In allegato al presente piano (**Allegato B**) vengono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2013 .

A fianco di ciascun obbligo, nell'ultima colonna, viene indicato l'ufficio responsabile della pubblicazione e aggiornamento del dato.

### ***5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi***

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CIVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

- *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
  - *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
  - *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
  - *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

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

## **6. Risorse e tempi per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza**

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

2. Il presente Programma si riferisce all'arco temporale 2018 – 2019 - 2020. Per quanto concerne l'attuazione delle iniziative ivi elencate, inclusa la pubblicazione di tutte le tipologie di informazioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, si precisa che le medesime verranno realizzate sulla base delle seguenti tempistiche:

**Anno 2018):** a seguito dell'approvazione in Giunta, immediata pubblicazione on line del Piano triennale per la prevenzione della corruzione nonché del presente Programma con relativa diffusione attraverso il sito web istituzionale ed eventualmente mezzi di comunicazione e informazione alla cittadinanza;

**Anno 2019):** realizzazione della prima indagine di customer satisfaction sul grado di fruibilità, intelligibilità, chiarezza e integrità dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente". Successiva elaborazione dei risultati con annessa pubblicizzazione on line, ivi inclusa la valutazione, progettazione e calendarizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza," di eventuali misure correttive da attuarsi entro l'anno successivo; realizzazione della prima "giornata della trasparenza" e relative iniziative di pubblicizzazione e promozione;

**Anno 2020):** realizzazione di una seconda indagine di customer satisfaction onde verificare il grado di rispondenza degli interventi migliorativi adottati rispetto alle attese e alla percezione dei cittadini. Successiva pianificazione di eventuali strategie correttive e contestuale pubblicizzazione on line delle rilevazioni e delle valutazioni svolte; realizzazione della seconda "giornata della trasparenza" e eventuali iniziative di pubblicizzazione e promozione.

## **7. Controlli, responsabilità e sanzioni**

### **7.1 Controlli**

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'Organismo Indipendente di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per il procedimento disciplinare.

### **7.2 – Responsabilità e sanzioni**

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. L'Organismo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***

***Dott.ssa Natalina Baule***

**Allegati:**

- A) Schede mappatura processi , individuazione rischi e indicazione delle misure**
- B) Obblighi di trasparenza e individuazione dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati**

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Il Segretariocomunale:Dott.ssa Natalina Baule**

