

*Allegato "A" alla deliberazione di Giunta comunale n° 10  
del 30/01/2014*

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PERIODO 2013-2016  
TRIENNIO 2014-2016**



**COMUNE DI SERDIANA**

**PROVINCIA DI CAGLIARI**

SEZIONE 1 OGGETTO DEL PIANO	
Articolo 1.	Premessa
Articolo 2.	Le attività a rischio di corruzione
Articolo 3.	Mappatura dei processi-analisi del rischio
Articolo 4.	Il Trattamento del rischio
SEZIONE 2 MISURE DI CONTRASTO	
2.1. MISURE OBBLIGATORIE	
Articolo 5.	Trasparenza
Articolo 6.	Codice di comportamento dei dipendenti
Articolo 7.	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
Articolo 8.	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
Articolo 9.	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Articolo 10.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Articolo 11.	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Articolo 12.	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
Articolo 13.	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
Articolo 14.	Formazione del personale
Articolo 15.	Patti di integrità
Articolo 16.	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
Articolo 17.	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
2.2. MISURE ULTERIORI	
Articolo 18.	Potenziamento dei controlli
APPENDICE: PIANO DELLA TRASPARENZA	

## SEZIONE 1

### Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, nominato con Decreto del Sindaco n° 07 del 20/05/2013, individuato nella persona del Segretario comunale.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il piano di prevenzione della corruzione in fase di prima redazione è formulato per il periodo 2013-2016 con vigenza effettiva dall'anno 2014. Il termine per la relazione di cui all'art. 1, comma 14 della legge 6 novembre 2012, n. 190, è fissato al 15/12/2014;

4) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce appendice ed articolazione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### Art. 2 –Le attività a rischio di corruzione

#### 2.1. Le attività

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- a) *-Acquisizione e progressione del Personale;*
- b) *-Affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- c) *-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;*

d) *-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*

e) *Pianificazione urbanistica.*

#### **Art. 5 Mappatura dei processi-analisi del rischio**

In prima fase sono stati esaminati i procedimenti definiti al momento della pubblicazione, sul sito internet istituzionale-sezione "Amministrazione trasparente", di competenza di ciascuna Area, implementando tale elenco con i processi riconducibili comunque alle aree di rischio sopra identificate. Il processo di mappatura sarà incrementato annualmente con l'inserimento di nuovi processi. Le fasi di analisi e valutazione del rischio sono state condotte sulla base dell'allegato 5 al Piano nazionale anticorruzione.

Per ciascun procedimento è stato attribuito un rischio potenziale, che è stato identificato con la pratica illecita che potrebbe essere realizzata (dal corrotto) per giungere al fine voluto (dal corruttore). L'insieme dei rischi individuati compongono il registro dei rischi. In riferimento a ciascun procedimento, quindi, sono stati attribuiti dei valori, espressi in numero, relativamente alle categorie individuate dall'allegato 5 al P.N.A. e divisi in "valutazione delle probabilità" e "valutazione dell'impatto". Le risultanze portano perciò ad un'ulteriore sintesi numerica che arriva a classificare i procedimenti in relazione al "rischio corruzione" con un giudizio valoriale, come nella griglia sotto riportata:

<b>VALORI DI RIFERIMENTO</b>	<b>RISCHIO CORRUZIONE</b>
1-3	Basso
3-5	Medio
> 5	Elevato

#### **Art. 4 Il trattamento del rischio**

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie** e **ulteriori**. Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione. Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

In ogni caso, nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione delle misure ulteriori già introdotte nell'ordinamento comunale.

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”****2. 1. MISURE OBBLIGATORIE****Art. 5) Trasparenza**

*Fonti normative:*

*Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;*

*Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*

*L. 7 agosto 1990, n. 241;*

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

**Descrizione della misura**

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

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

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

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014- 2016 riportato in appendice al presente piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI /DESTINATARI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Area, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	2014/2016, secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	=====

## Art. 6) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

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";

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

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 07 del 15/01/2014).

### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Serdiana ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento comunale, riportato nell'Allegato 1 al presente atto, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 07 del 16/01/2014, all'esito di una procedura di consultazione pubblica svoltasi con la pubblicazione sul sito internet istituzionale della bozza di Codice.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI/DESTINATARI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune approvato con deliberazione n. 07 del 16/01/2014	Responsabili di Area, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2014/2016, secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====
Divulgazione dei testi del Codice di comportamento nazionale ed integrativo	Responsabile Anticorruzione, Responsabili di Area	2014	Tutti (Dipendenti, collaboratori)	=====

## Art. 7) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013.

### Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

**1) Conflitto di interesse** Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziali (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### **2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione.

### Descrizione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.	Segretario Responsabili di Area Dipendenti	2014/2016	Tutti	=====
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Responsabili di Area	2014/2016	Tutti	=====

Divulgazione degli obblighi di astensione previsti dal Codice di comportamento nazionale ed integrativo.	Responsabile della prevenzione della corruzione	2014/2016	Tutti	=====
--	---	-----------	-------	-------

## **Art. 8) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

*Fonti normative art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

### **Descrizione della misura**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Responsabile di Area o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente. La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001. In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa. Con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Serdiana si è dotato di un primo strumento di regolazione della fattispecie; si prevede, nel corso dell'anno 2014, di procedere ad eventuale adeguamento della normativa interna (Regolamento Uffici e Servizi) in base a quanto comunicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE</b>
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabile di Area competente in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	31 dicembre 2014 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	Tutti	=====



## **Art. 9) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

*Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;*

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

### **Descrizione della misura**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). In caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE</b>
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e pubblicazione sul sito internet istituzionale.	Responsabile della prevenzione della corruzione	2014/2016: - All'atto del conferimento dell'incarico.	Tutti	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Area e Segretario comunale	2014/2016, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Tutti	=====

## **Art. 10) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)**

### Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Esclusione dalla procedura in caso di violazione.	Responsabili di Area	2014/2016	Procedure di scelta del contraente	=====
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o	Responsabili di Area	2014/2016	Selezione del personale	=====

autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente				
---	--	--	--	--

## **Art. 11) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

*Fonti normative: art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)*

### **Descrizione della misura**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti: -non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; -non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di Area che il personale appartenente alla categoria D. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato

### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE</b>
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di	Responsabile di Area interessato alla formazione della commissione	2014/2016, all'atto della formazione della commissione	Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	=====

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici			diretto ed immediato per il destinatario	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di Area e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	-Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie.	2014/2016, tempestivamente.	

## Art. 12) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

*Fonti normative articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

### Descrizione della misura

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione. Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei Responsabili di Area e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Responsabili di Area sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. Nel Comune di Serdiana, considerata la presenza di categorie "D" con mansioni "infungibili" la rotazione, ferma restando la competenza sindacale alla nomina del Responsabile di Area si effettuerà esclusivamente in caso di avvio di procedimento penale per corruzione.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI	PROCESSI INTERESSATI	ECONOMICHE NECESSARIE
--------	-----------------------	---------------	----------------------	-----------------------

		ATTUAZIONE		EVENTUALI RISORSE
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Responsabili di Area e al Segretario comunale Responsabile di Area del servizio, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	2014/2016	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto"	=====

### **Art. 13) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

*Fonti normative Art.54 bis D.Lgs. 165/2001*

#### **Descrizione della misura**

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Si prevede, nel corso dell'anno 2014, l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con indirizzo [anticorruzione@comune.serdiana.ca.it](mailto:anticorruzione@comune.serdiana.ca.it), con accesso riservato al Responsabile della prevenzione della corruzione. Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI

				<b>RISORSE</b>
Attivazione della casella di posta elettronica <a href="mailto:anticorruzione@comune.serdiana.ca.it">anticorruzione@comune.serdiana.ca.it</a> , che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione	Primo semestre 2014	Tutti	Ricorso a ditta specializzata

## Art. 14) Formazione del personale

*Fonti normative* Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

### Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE
Identificazione del personale da formare: obbligatoriamente i Responsabili di Area a più elevato rischio corruzione. La formazione consta di almeno una giornata all'anno di almeno sei ore	Responsabile della prevenzione della corruzione	2014/2016. Nell'anno 2013 si è svolta la giornata formativa a cura della Prefettura di Cagliari in tema di prevenzione e lotta alla corruzione.	Tutti (a più elevato rischio)	Ove la SNA non proceda all'organizzazione di corsi appositi, le risorse saranno stanziare con il bilancio comunale
Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative e ragguglio sulle pronunce giurisprudenziali in materia.	Responsabile della prevenzione della corruzione	2014/2016	Tutti	=====

## Art. 15) Patti di integrità

*Fonti normative* art.1, comma 17, L. 190/2012

### Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti. La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono

prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara. Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

#### **Attuazione della misura**

Il Comune di Serdiana promuove entro l'anno 2014 la conclusione di protocolli di legalità a livello territoriale con le Istituzioni e le Associazioni imprenditoriali di categoria interessate alla partecipazione alle procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

### **Art. 16) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

*Fonti normative art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013*

#### **Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. La medesima disposizione normativa stabilisce che in caso di non espressa nomina, il titolare del potere sostitutivo è il funzionario più alto in grado dell'Amministrazione. Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE</b>
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, in base a quanto previsto nel Regolamento comunale sui controlli interni o su segnalazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale dei risultati.	Segretario comunale/Responsabili di Area	2014/2016	Tutti	=====

### **Art. 17) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>ECONOMICHE NECESSARIE EVENTUALI RISORSE</b>
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale ed attivazione del	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016	=====

canale telematico <a href="mailto:anticorruzione@comune.serdiana.ca.it">anticorruzione@comune.serdiana.ca.it</a>				
---	--	--	--	--

## 2. 2. MISURE ULTERIORI

### Art. 18 Potenziamento dei controlli sugli atti

#### Descrizione ed attuazione della misura

Il Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione di C. C. n. 02 del 14/01/2013 prevede lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti emanati dai singoli Responsabili; in previsione dell'impossibilità di svolgere la rotazione degli incarichi di cui all'art. 12 precedente, a causa per esempio dell'infungibilità della figura professionale, la percentuale degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, da parte del Segretario comunale, nei confronti dei soggetti non sottoposti a rotazione, sarà aumentata del 50% rispetto a quanto ordinariamente previsto.



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

**TRIENNIO 2014-2016**



**COMUNE DI SERDIANA**

**PROVINCIA DI CAGLIARI**

Articolo 1.	Premessa
Articolo 2.	Le principali novità
Articolo 3.	Sito internet istituzionale
Articolo 4.	I soggetti
Articolo 5.	Procedimento ed elaborazione ed adozione del programma
Articolo 6.	Iniziative di comunicazione della trasparenza
Articolo 7.	Processo di attuazione del programma
Articolo 8.	Accesso civico

## Articolo 1 Premessa

Il Programma per la trasparenza e l'integrità ha la funzione di dare attuazione al disposto normativo di cui al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Programma tiene conto del nuovo significato di trasparenza, enunciato dall'art. 1 della citata normativa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza pubblica viene ricondotta dal legislatore ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti sull'intero territorio nazionale, a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, con l'unico vincolo del rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali. La trasparenza è, pertanto, oggi un diritto dei cittadini non comprimibile in sede locale.

Inoltre, la Legge n. 190/2012, cosiddetta anticorruzione, individua proprio nel principio di trasparenza un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".

## Articolo 2 Le principali novità

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.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^ comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione pubblica l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012), del quale il Programma per la Trasparenza costituisce, di norma, una sezione.

### **Articolo 3 Sito internet istituzionale**

Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per consentire l'informazione ai cittadini, l'Ente ha attuato un restyling del sito istituzionale (nell'ambito del quale trova spazio la sezione "Amministrazione Trasparente"), del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

Sul sito, in conformità alla Legge n. 69/2009 e al D. Lgs. n. 150/2009, era presente già da tempo la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" al cui interno erano inseriti parte dei documenti che stanno confluendo nella nuova sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

### **Articolo 4 I soggetti.**

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente è stato designato con Decreto del Sindaco n° 07 del 20/05/2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e quindi, per la trasparenza è il Segretario generale.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del personale di segreteria.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Area hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## Articolo 5 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'Ente.

### *5.1. Obiettivi del programma*

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### *5.2. Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili*

1. Le fasi del ciclo della trasparenza sono le seguenti:

- a) Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- b) Approvazione del Programma;
- c) Attuazione del Programma;
- d) Monitoraggio sull'attuazione del Programma;
- e) Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### *5.3. Modalità di coinvolgimento dei portatori d'interesse ( stakeholder )*

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati ad hoc nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli i

portatori di interesse (stakeholder) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

## **Articolo 6 Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### *6.1. Il sito web*

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente prevede l'aggiornamento del sito, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

### *6.2. La posta elettronica*

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, alla sezione posta elettronica certificata, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali.

Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### *6.3. L'Albo Pretorio on line*

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, oggi, Amministrazione trasparente.

### *6.4. La semplificazione del linguaggio*

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### *6.5. Giornate della trasparenza*

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuove anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

## **Articolo 7 Processo di attuazione del programma**

### *7.1. Organizzazione del lavoro*

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

I dati saranno pubblicati a cura di ogni Servizio, da un dipendente individuato specificamente per questo fine.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione dei dati ed informazioni da parte degli Uffici interessati.

### *7.2. Struttura della Sezione "Amministrazione trasparente"*

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto 33/2013 e costituente il cosiddetto "Albero della trasparenza" delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### *7.3. Tempestività di aggiornamento*

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 10 (dieci) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### *7.4. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma*

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al NUCLEO DI VALUTAZIONE, all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

#### 7.6. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza - Il processo di controllo

Il Segretario comunale, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Area, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento, in specifico, al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Tempistica del programma di attuazione

<b>adempimento</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Pubblicazione del Programma per la Trasparenza	31 gennaio		
Aggiornamento del Programma per la Trasparenza		31 gennaio	31 gennaio
Implementazione dei dati ed informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"	Continua-settimanale	Continua-settimanale	Continua-settimanale
Realizzazione della Giornata della Trasparenza	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
Rilevazione automatica del gradimento dei servizi comunali		31 dicembre	



## Articolo 8 l'accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

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

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo indipendente di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.