

COMUNE DI SEGARIU

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO I - INTRODUZIONE

ART. 1 - Oggetto

ART. 2 - Processo Di Adozione Del P.T.P.C.

ART. 3 - Definizione Di Corruzione

ART. 4 - Obiettivi

TITOLO II - SOGGETTI

ART. 5 - Soggetti E Ruoli Della Strategia Di Prevenzione A Livello Decentrato

5.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione

5.2 I responsabili di posizione organizzativa

5.3 I dipendenti

5.4 Nucleo di Valutazione

TITOLO III - AREE DI RISCHIO

ART. 6 - I Settori E Le Attività Particolarmente Esposti Alla Corruzione

TITOLO IV - MISURE DI CONTRASTO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 7 - Atti Normativi

ART. 8 - Misure Di Contrasto

8.1. Trasparenza

8.2 Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività .

8.3 I controlli

8.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

8.5 Formazione

- Misure di contrasto ulteriori

- Rotazione

TITOLO V - TEMPI E MODALITÀ' DEL RIASSETTO

ART. 9 - Efficacia

9.1 Cadenza temporale di aggiornamento

ART .10 - Coordinamento Con Il Ciclo Performance
ART. 11 - Sanzioni

PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ART. 12 - Oggetto

ART. 13 - Riferimenti normativi

ART. 14 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

14.1 La struttura organizzativa e i relativi servizi

14.2 Soggetti e Ruoli

14.3 Il Nucleo di Valutazione

ART. 15 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

15.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

15.2 Il collegamento con il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione

15.3 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

15.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

ART. 16 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

ART. 17 - Processo di attuazione del Programma

17.1 Il contenuto dell'obbligo di pubblicazione dei dati

17.2 L'organizzazione dei flussi informativi

17.3 La struttura dei dati e i formati

17.4 Il trattamento dei dati personali

17.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

17.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

17.7 Controlli, responsabilità e sanzioni

ART. 18 - Clausola di Salvaguardia

PREMESSA

Il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

L'ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 dall'Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

La legge prevede che a livello periferico e nello specifico, negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato preferibilmente nel segretario, salva diversa e motivata determinazione; ed 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.

La legge affida il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione anche al responsabile della trasparenza; nel caso i due soggetti non coincidano il coordinamento tra le due attività è, comunque, assicurato attraverso il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) che ne costituisce apposita sezione.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "*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 delle risorse pubbliche".

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO I INTRODUZIONE

ART. 1 - Oggetto

Il presente Piano ha come obiettivo quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, ed è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.01.2013, n.1;
- intesa Governo, Regioni ed Enti locali-conferenza unificata del 24 luglio 2013 repertorio atti n. 79;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT ora A.N.AC. con deliberazione 11 settembre 2013, n. 72.

ART. 2 - Processo Di Adozione Del P.T.P.C.

2.1 Adozione.

Il P.T.P.C. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e va comunicato al D.F.P.

Nel Comune di Segariu è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 29.01.2016.

2.2 Attori interni

Il Piano è stato predisposto in prima istanza dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Eventuali contributi che dovessero provenire dai Responsabili dei Servizi in corso d'anno saranno debitamente valutati ed eventualmente trasfusi nel presente documento.

2.3 Comunicazione del contenuto del Piano

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage “Amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “Altri contenuti - Corruzione”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

ART. 3 - Definizione Di Corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un’accezione ampia, ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), 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 – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero si verifichi l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

ART. 4 Obiettivi

Il P.T.P.C. è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

TITOLO II SOGGETTI

ART. 5 Soggetti E Ruoli Della Strategia Di Prevenzione A Livello Decentrato

Tutti i dipendenti del Comune mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti nell’ambito dell’attività amministrativa.

5.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012 nonché quelli indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013.

In particolare:

- a) Entro il 10 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* perché lo adotti entro il 31 gennaio (art. 1 co. 8 L. 190/2012).
- b) Redige entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in attuazione del piano dell'anno precedente. Entro lo stesso termine pubblica la stessa relazione sul sito, web istituzionale del Comune, la trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo ed alla Giunta Comunale.
- c) Propone alla Giunta Comunale le modifiche al piano, a seguito delle criticità emerse nei rendiconti, di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- d) Gestisce, compatibilmente con le risorse di bilancio, il processo relativo alla formazione dei dipendenti relativamente alla normativa anticorruzione.
- e) Riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dello stesso organo.
- f) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- g) Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

5.2 I responsabili di posizione organizzativa

I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Inoltre e nello specifico, devono:

- a)Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
- b)Monitorare e relazionare semestralmente al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
- c)Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C. prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.
- d)Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
- e)Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- f)Proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione gli argomenti ritenuti utili ai fini dell'erogazione della specifica formazione in materia di anticorruzione;
- g)Adottare le iniziative ritenute più opportune ai fini della attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C.;
- h)Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., i rapporti aventi maggior valore economico, 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 dipendenti dell'amministrazione; gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui al precedente punto g)
- i)Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

j)Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (In tal caso la pratica verrà presa in carico da altro Responsabile di Servizio).

5.3 I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.,
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o U.P.D.,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Inoltre e nello specifico:

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile di servizio.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al proprio responsabile di servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

5.4 Nucleo di Valutazione

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

TITOLO III AREE DI RISCHIO

ART. 6 - I Settori E Le Attività Particolarmente Esposti Alla Corruzione

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si è preso in considerazione il regolamento degli uffici e dei servizi e la ripartizione interna delle aree e delle competenze giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.;
- gestione del processo di accertamento tributario.

TITOLO IV

MISURE DI CONTRASTO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 7 - Atti Normativi

Per i settori e le attività indicati all'art. 6 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione emanate dall'Ente:

- Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente secondo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 190/ 2012 (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23.01.2014);

- Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013);
- Nomina, ai sensi della L. n. 190/2012 e della Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" (decreto sindacale n. 5 del 24-10-2013);
- Nomina, ai sensi del D.Lgs 33/2013, del Responsabili della Trasparenza (decreto sindacale n. 6 del 24-10-2013);
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012, (adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2013);

ART. 8 - Misure Di Contrasto

8.1. Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 5 i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*. Le determinazioni, le deliberazioni o altri diversi atti amministrativi conclusivi di procedimento, oltre ad essere pubblicati all'Albo pretorio online, devono essere raccolti nella specifica sezione del sito web dell'ente e resi disponibili, per chiunque, per 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

8.2 Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività.

Si rimanda al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2013;

8.3 I controlli

Si rimanda al Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013)

8.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Le segnalazioni di illecito devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione affinché assuma le iniziative del caso, ed inviate alla mail dedicata che verrà pubblicata nel sito web istituzionale. Coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza fatte salve le comunicazioni previste dalla legge e dal P.N.A.

8.5 Formazione

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

8.6 Misure di contrasto ulteriori

- Costante confronto tra il Responsabile della prevenzione della anticorruzione, il responsabile della trasparenza e i responsabili delle posizioni organizzative.
- Funzionigramma con indicazione di ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile.
- Completa informatizzazione dei processi.
- Creazione mail dedicata a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito entro il **31.12.2016**.
- Coordinamento, annuale, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione.

8.7 Rotazione

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "intese"

raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24/7/2013: “L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’ANCI e l’UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

TITOLO V

TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO

ARTICOLO 9 - Efficacia

L’efficacia del Piano è valutata secondo i tempi e le modalità indicati nei precedenti articoli con gli eventuali interventi di implementazione e miglioramento che di volta in volta si riterranno necessari.

9.1 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

ART. 10 - Coordinamento Con Il Ciclo Performance

Nel ciclo di misurazione della performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato, dei responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione integrato della sezione *Piano triennale per la trasparenza* dell’anno di riferimento.

ART. 11 - Sanzioni

Il responsabile delle prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell’art. 1, commi 12,13 14 primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente P.T.P.C. costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C. è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ART. 12 – Oggetto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, costituisce Sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano ed idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, ed è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

Trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

ART. 13 – Riferimenti normativi

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)";
- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione”";
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 (G.U. n. 298 del 20 dicembre 2013);
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

ART. 14 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione

14.1 La struttura organizzativa e i relativi servizi

La struttura del Comune di Segariu è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, alle quali è preposto un responsabile di servizio, e precisamente:

- **Area Tecnica: Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata;**
- **Area Amministrativa: Servizio Amministrativo, Demografici e Protocollo, Vigilanza,- Cultura Sport Spettacolo, Personale – gestione giuridica;**
- **Area Finanziaria: Servizio Finanziario, Tributi, Personale – gestione economica;**
- **Area Sociale**

14.2 Soggetti e Ruoli

Il responsabile per la trasparenza viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella figura del Segretario Comunale, in qualità di coordinatore dei soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati individuati nei Responsabili di Servizio preposte alle singole unità organizzative:

- ARDU Mario - Responsabile Area Finanziaria
- FENU ANDREA - Responsabile Area Tecnica
- FENU ANDREA - Responsabile Area Amministrativa
- FENU ANDREA – Responsabile Area Sociale

In particolare:

- l'Ufficio Amministrativo ha il compito di curare, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa;
- I Responsabili di Servizio curano l'attuazione del "Programma Triennale", ciascuno per la parte di propria competenza, avendo il compito di individuare, con la collaborazione dei propri responsabili del procedimento, gli atti, i dati e/o informazioni che debbono essere pubblicati sul sito, fermo restando la responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione. E' facoltà di ciascun responsabile delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti il compito di procedere alla pubblicazione dei dati sul sito.

14.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;

- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 150/2009;
- utilizzare le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di settore.

ART. 15 – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

15.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

15.2 Il collegamento con il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi 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, pertanto gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 divengono 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. Essa costituisce, inoltre, 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.

15.3 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

15.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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.

Il Responsabile della trasparenza, raccoglie ed elabora le osservazioni, le proposte ed i rilievi provenienti dagli stakeholders al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

ART. 16 – Iniziative di comunicazione della trasparenza

Considerate le dimensioni dell'ente non è possibile costituire un apposito "ufficio comunicazione" che coordini le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, compatibilmente con le altre incombenze e con le risorse di bilancio, provvederà ad organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza, intese come momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

ART. 17 – Processo di attuazione del Programma

17.1 Il contenuto dell'obbligo di pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

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 di Servizio preposti alle singole unità organizzative, individuati al punto 14.2 del presente piano, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del 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.

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

17.2 L'organizzazione dei flussi informativi

Con riferimento ai flussi informativi, si prevede che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte dai Responsabili di Servizio, ciascuno per la parte di propria competenza, ai fini della pubblicazione sul sito.

E' facoltà di ogni responsabile di servizio adottare 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.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

17.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

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

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da

renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 61/2013.

17.4 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all’art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Chiunque rilevi eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali è tenuto a darne comunicazione con estrema tempestività al responsabile di servizio competente, ed in caso di sua inerzia, al Responsabile della trasparenza.

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

17.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all’interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

17.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza il quale verifica il rispetto dei flussi informativi e segnala immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì inviata ai Responsabili di Servizio ed al Nucleo di Valutazione.

17.7 Controlli, responsabilità e sanzioni

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 al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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 dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.

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).

ART. 18 – Clausola di Salvaguardia

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, rispetto ai quali l'eccessiva uniformità e rigidità di adempimenti rischiano di nuocere a quell'obiettivo di "buon andamento" che rappresenta il canone superiore cui deve

conformarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, nonché delle criticità ulteriori rilevate nella relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione, relativamente all'anno 2015 , pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Il Comune di Segariu appartiene, per dimensione demografica e per struttura organizzativa, al segmento dei comuni “minori”, per i quali il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di opacità, inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che, pur non degenerando necessariamente in fenomeni di malaffare, possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione. Per evitare di sovraccaricare l'ente e soprattutto i suoi operatori di adempimenti ridondanti si è puntato prevalentemente sulla semplificazione, con la previsione di alcune misure di base, essenziali e sintetiche. Ciò non deve far ritenere che si sia voluto escludere la previsione di misure specifiche rapportate alle esigenze dell'amministrazione interessata, anzi. In una piccola amministrazione, infatti, prevalgono inevitabilmente i rapporti immediatamente personali su quelli formalizzati ed il controllo sociale è, normalmente, stretto ed immediato, per cui ogni anomalia o favoritismo appaiono più facilmente rilevabili: in tali contesti il RPC svolge un ruolo di costante richiamo e di assidua interrelazione con i funzionari agenti, richiamandoli immediatamente al rispetto delle norme ed all'osservanza dei doveri d'ufficio. Tale attività non appare suscettibile di determinazione in via preventiva, potendo essere - e di fatto sarà - cristallizzata soltanto successivamente al suo svolgimento. Si segnala, infine, che gli ormai incalzanti obblighi derivanti dall'osservanza delle disposizioni in materia di “gestioni associate” imporranno a breve un radicale ripensamento di tutta l'organizzazione e l'attività amministrativa locale, e conseguentemente anche del presente documento.