COMUNE DI THIESI
Provincia di Sassari

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017-2019

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 1 febbraio 2017

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AGGIORNAMENTO 2017-2019

PREMESSA

Il presente documento, elaborato con riferimento al triennio 2017/2019, rappresenta un aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2016/2018, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 1 febbraio 2017.
Con la predisposizione di questo Piano il Comune di Thiesi prosegue il cammino intrapreso in un'ottica di progresso e miglioramento continuo da un lato sviluppando le linee guida contenute nella Determinazione Anac 12/2015 e sulla scorta del nuovo PNA adottato con delibera Anac n. 831 del 03 Agosto 2016 e, dall'altro, come risultato del monitoraggio delle azioni svolte nel 2016.
Si recepiscono inoltre le novità previste nel decreto attuativo della Legge delega 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche" con particolare riferimento al decreto legislativo 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".
Tra le principali novità l'eliminazione dell'obbligo di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

1. OGGETTO FINALITA' E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012, e secondo le linee di indirizzo dettate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 di aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione e secondo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 26/09/2016, rappresenta lo strumento attraverso il quale, a livello locale, prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel codice penale, ma altresì i fenomeni di cosiddetta *"maladministration"*, che pur non fondando responsabilità penale, sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 della Costituzione.
Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- descrivere il diverso livello di esposizione dei processi al rischio di corruzione e di illegalità;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo volte a prevenire il rischio di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance, per cui le finalità del presente Piano verranno tradotte in obiettivi operativi, corredati da indicatori e target relativi ai risultati da conseguire, nell'ambito del Piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione.
Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano.

2. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:
a) Sindaco designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).

b) La Giunta adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
c) I Consiglieri Comunali producono note contenenti valutazioni sullo stato d'attuazione del Piano, integrazioni o suggerimenti sulla proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT.
d) Il Responsabile per la prevenzione elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).
Per il Comune di Thiesi è nominato nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Sonnu come da provvedimento n. 1 del 13.10.2014.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge in materia di trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui agli artt. 5-5 bis e 5 ter del D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare, in concorso con i Responsabili delle Aree, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

e) I <u>Responsabili</u> per il Settore di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, collaborano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTCP.
Sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.
f) I D<u>ipendenti</u> partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile e i casi di personale conflitto di interessi.
g) Il <u>Nucleo di Valutazione</u> assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e con il nuovo D.lgs n. 97/2016 si è cercato di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT.
Ad esso sono così riconosciute diverse competenze:

- può richiedere al RPCT documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente;
- propone all'organo d'indirizzo la valutazione dei Responsabili delle aree. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione che il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione predispone sui risultati dell'attività svolta e gli trasmette.

h) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

3. MONITORAGGIO DELLE AZIONI COMPIUTE PREVISTE DAL PTPC 2016/2018

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute in riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2016/2018.
Preliminarmente si evidenzia che con la redazione del PTPC 2016/2018 si è cercato di rispondere alle criticità evidenziate nella Determinazione dell'Anac n°12 del 28/10/2015, relativa all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione, e in particolare per ciò che riguarda il processo di gestione del rischio attuato dagli enti.
Sulla scorta dei criteri suggeriti dalla stessa Anac si è scelto di procedere ad una nuova mappatura dei processi in due annualità (2016 e 2017) ai fini dell'individuazione e dell'applicazione più rigorosa delle misure di prevenzione e di contrasto ad eventuali fenomeni corruttivi.
Appare pertanto opportuno segnalare alcuni punti di forza e di debolezza che si sono riscontrati nell'adozione del Piano relativo all'annualità 2016.

- L'attenzione si è concentrata, come accennato, sulla mappatura dei processi: l'ente nel 2016 ha infatti iniziato a mappare alcuni processi ed è intendimento completare la mappatura di tutti i processi entro il 2017.
- Si è svolta una continua attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure previste nel piano in vigore.
- In materia di Trasparenza, pilastro di ogni serio trattamento del rischio di *maladministration*, nel 2016 si è provveduto ad integrare le sezioni di Amministrazione Trasparente che risultavano carenti. Da un monitoraggio effettuato nel corso dell'anno si è riscontrata un'eccedenza di pubblicazione nella sezione Provvedimenti nella quale invece di rappresentare un elenco dei provvedimenti riferiti ad alcune categorie, in automatico con il sistema di pubblicazione degli atti venivano pubblicati tutti i provvedimenti. Ancora risulta da completare la sezione Contributi e sovvenzioni. A seguito delle risultanze del monitoraggio gli uffici hanno iniziato il lavoro di integrazione dei dati mancanti. Complessivamente pertanto si ritiene di aver raggiunto un buon livello di attuazione degli adempimenti inerenti la trasparenza.
- In materia di monitoraggio dei tempi procedimentali si è parzialmente adempiuto dandone adeguata pubblicità.
- Si è regolarmente provveduto a garantire un'adeguata formazione del Personale in materia di anticorruzione, trasparenza e disciplina in materia di appalti (strettamente correlata alla materia dell'anticorruzione).
- Si evidenzia invece che non si è ancora attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione in quanto si è riscontrata una difficoltà di predisposizione di un sistema di segnalazioni che garantisca l'anonimato del segnalante. Sono stati comunque già presi contatti con l'amministratore di sistema per la creazione di un sistema in tal senso che sarà attivato nel 2017.

Attraverso questo aggiornamento l'Ente si propone di individuare alcune misure specifiche sostenibili, con riferimento alla sua organizzazione e, quindi, facilmente verificabili o monitorabili nella loro pratica attuazione, senza gravare pesantemente il lavoro ordinario e straordinario di una struttura certamente sottodimensionata.

4. ANALISI DEL CONTESTO - INTRODUZIONE

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria per comprendere come il rischio corruttivo possa avere la possibilità di verificarsi all'interno dell'ente. Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

4.1. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Thiesi si estende su una superficie di circa 63 kmq nella quale risiedono, secondo i dati dell'ultimo censimento, 3.021abitanti.
Per quanto riguarda le scuole, nel territorio comunale è presente l'Istituto Comprensivo (scuola materna, elementare e media) oltreché un Istituto di Scuola Superiore (Istituto Tecnico Commerciale).

E’ presente inoltre una scuola materna privata.
L'economia thiesina è prevalentemente basata sulla produzione industriale dell'agroalimentare (formaggio): nel paese operano alcune tra le maggiori industrie casearie italiane. Sviluppati sono l'agricoltura e l'allevamento ovino, bovino e suino.
Il settore terziario si compone di una discreta rete distributiva e di servizi, tra i quali possiamo trovare quelli sociali (casa di riposo, scuole, ospedale, uffici statali e parastatali) e quelli bancari e postali.
E’ inoltre presente un museo dedicato ad Aligi Sassu uno dei grandi protagonisti dell’arte italiana del XX secolo (Milano 1912 - Pollença 2000) di origini thiesine.
E’ presente inoltre la pro loco locale e le due feste principali della comunità vengono organizzate attraverso comitati spontanei.
Gli interventi di carattere socio-assistenziale sono erogati prevalentemente alle fasce dei minori e anziani e l’Amministrazione comunale, a causa dell’elevato tasso di disoccupazione, come accade in molti Comuni della Sardegna, rivolge particolare attenzione agli interventi di contrasto delle povertà estreme.
Nel corso degli anni sono state realizzate varie iniziative di carattere culturale e volte alla promozione del territorio, anche tramite le associazioni presenti.
Al fine di delineare un’ampia visuale del contesto sul quale vive e opera il Comune di Thiesi, dell’ultima Relazione del Ministro dell’Interno sull’Attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, per l'anno 2014, presentata al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all’intera provincia di Sassari: “*Nella provincia di Sassari non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Il territorio risulta segnato da un discreto sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero. La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti. La zona meridionale è connotata, viceversa, da un’economia prevalentemente di tipo agro - pastorale ed ha fatto registrare frequenti attentati dinamitardi in danno di Amministratori pubblici.*
Più in generale, le rilevanti possibilità d'investimento offerte dalle infrastrutture immobiliari e commerciali potrebbero rappresentare una valida attrattiva per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati dalle organizzazioni criminali, specie in riferimento alle possibilità offerte dal settore edile.
L’attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). Le attività di spaccio sono concentrate soprattutto nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L’introduzione del narcotico nell’isola avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea.
I fatti criminosi più frequenti sono costituiti dai furti ma si registrano anche episodi di rapina. Gli obiettivi dalle rapine sono costituiti in modo prevalente dalle attività commerciali, seguiti da quelli sulla "pubblica via", che hanno colpito direttamente degli individui. È possibile, quindi, distinguere un primo gruppo di rapine (centri commerciali), da un secondo, che ha visto un aumento dell'incidenza delle rapine consumate all'interno dell'abitazione della vittima. Le ragioni di mutamento sono da ricercarsi nelle accresciute misure di prevenzione attuate dagli istituti bancari/centri commerciali e dal conseguente spostamento dell'attività dei gruppi criminali verso altri settori.
In netta recrudescenza è il fenomeno della criminalità extracomunitaria, a causa dell'incessante flusso migratorio proveniente dai Paesi dell'Africa e dell'Europa dell'Est; l'attività criminosa dei cittadini stranieri è percentualmente molto elevata in materia di delitti contro il patrimonio e, soprattutto, nel settore del traffico degli stupefacenti e della contraffazione marchi.

Per quanto concerne il territorio del Comune, non si sono mai verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e a fenomeni di corruzione. Gli eventi delittuosi verificati nel territorio comunale sono ascrivibili ai reati contro il patrimonio (furti in aziende agricole e furti di bestiame). Si sono verificati alcuni eventi legati a sconfinamenti sia come pascolo che come coltivazione di terreni nella altrui proprietà privata.

4.2. Analisi del contesto interno

Con riferimento invece al contesto interno del Comune di Thiesi, la struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di

verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione comunale di competenza del Consiglio.
Il Consiglio comunale insediatosi il 31 maggio 2015, è composto dal Sindaco e dodici Consiglieri.
La Giunta comunale è composta dal Sindaco e quattro Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco.
La struttura organizzativa comunale è articolata in quattro Aree quali unità organizzative di massima dimensione:
1) Area finanziaria e tributi;
2) Area servizi generali: demografici, servizi affari generali, segreteria, demografici, vigilanza;
3) Area tecnica: servizi edilizia, lavori pubblici, territorio, ambiente e SUAP;
4) Area socio assistenziale: servizi sociali, pubblica istruzione, spettacolo.
La responsabilità delle Aree individuate è stata attribuita, con decreto del Sindaco, a dipendenti di cat.D dei quali 2 dipendenti del comune di Thiesi e 2 dipendenti di categoria D (uno del Comune di Cheremule e un altro del Comune di Magomadas) autorizzati a prestare servizio presso il Comune di Thiesi sensi dell'art. 1 comma 557 della L.311/2004.
I dipendenti in servizio attualmente sono quattordici, di cui due Responsabili di Area, incaricati di Posizione organizzativa.
Si precisa inoltre che tra i dipendenti in servizio si è considerato n. 1 vigile urbano in comando fino ad aprile 2017 presso il comune di Thiesi e dipendente del Comune di Badesi.
Ancora non è stata considerata tra i dipendenti in servizio l'assistente sociale, dipendente del Comune di Thiesi e attualmente in comando fino ad aprile2017 presso il Comune di Bortigali.

La componente tecnologica
Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.
La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione consente la gestione informatica dei seguenti processi:

- protocollo informatico
- albo pretorio on-line
- contabilità;
- tributi comunali
- paghe
- anagrafe e stato civile
- gestione atti (delibere, determinazioni, decreti e ordinanze)
- cimitero

Segue l'elenco dei regolamenti comunali attualmente vigenti nel Comune.

- Regolamento TARES
- Regolamento per la disciplina del diritto di interpello in materia di tributi locali
- Regolamento scuola civica di musica intercomunale
- Nuovo Regolamento Comunale di contabilità
- Regolamento IUC modificato
- Regolamento Comunale per la gestione del servizio "NONNO VIGILE"
- Regolamento comunale per la concessione dei passi carrabili
- Regolamento degli incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Thiesi
- Regolamento sui controlli interni
- Regolamento mobilità esterna
- Regolamento IMU
- Regolamento TARSU
- Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone, enti pubblici e privati
- Regolamento tagli stradali
- codice comportamento dipendenti comunali
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
- Regolamento del consiglio comunale
- Codice comportamento dei dipendenti pubblici Codice disciplinare dei segretari comunali

Ad oggi, nessun dipendente o amministratore è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione.
Non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità.
Non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non è in corso alcun procedimento disciplinare.
Nel sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni.
Non è mai stata presentata alcuna istanza di accesso civico ex art.5 D.lgs 33/2013.

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Al fine redigere l'aggiornamento del Piano 2017/2019 è stato pubblicato, dal 16 dicembre 2016 al 2 gennaio 2017, apposito avviso pubblico nel sito web istituzionale, e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni.
Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.
La Giunta comunale ha approvato il Piano con deliberazione n. 1 del 1 febbraio 2017.
Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente"* - "Disposizioni generali" - "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" (link alla sotto-sezione Altri contenuti. Anticorruzione e trasparenza). Sarà inoltre inserito nel portale del dipendente – bacheca.

6. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MAPPATURA DEL RISCHIO

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

AREE DI RISCHIO GENERALI

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", precedentemente individuate, il Comune di Thiesi ritiene di analizzare nel dettaglio, nel corso del triennio 2017/2019 (annualità 2017) , tutti i processi inseriti aree generali così come identificate da Determinazione 12/2015:

- contratti pubblici;
- incarichi e nomine;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree di cui all'allegato 1 Mappatura dei processi.
L'analisi ha fornito come esito la mappatura di n. 11 processi ritenuti a più elevato rischio.
(Allegato 1 Mappatura del rischio-Scheda).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio).

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.
Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.
Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'Allegato 1.

La gestione del rischio si completa con la successiva **Azione di monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.
Questa fase è considerata **centrale.** Senza un'efficace azione di monitoraggio, la mancata attuazione delle misure diventa un rischio certo. L'azione sarà finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Per la prima volta nel triennio 2017/2019 l'azione di monitoraggio sarà avviata attraverso report acquisiti, inizialmente annualmente successivamente semestralmente, mediante questionario strutturato ed attraverso il meccanismo del controllo successivo degli atti, distinguendo già in fase di predisposizione

del piano quali misure di trattamento di rischio saranno oggetto di monitaraggio col primo strumento e quali con il secondo.
Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio. Ci si potrà avvalere, ove necessario, anche di metodologie acquisibili dall'esterno.
Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio saranno propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2018/2020.

6.1 Mappatura delle Aree e catalogo dei processi
Il Comune, in continuità con i Piani approvati precedenti trienni, ha continuato con il presente aggiornamento la mappatura dei processi.
La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo.
La mappatura, contenente i dati nonché i rischi individuati per i principali processi del Comune, è riportata nella tabella di valutazione del rischio, denominata allegato 2).

6.2 Metodologia per la ponderazione del rischio
Per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato, come nei Piani adottati gli anni passati, ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto contenuti nell'Allegato 5 del PNA del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n.72/2013.
Il livello complessivo di rischio di ciascun processo è il risultato della seguente formula
"*Probabilità x Impatto"*. Per effetto di detta formula, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra **0** e **25**.
I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1,00 A 6,25	**BASSO**
DA 6,26 A 12,50	**MEDIO**
DA 12,51 A 18,75	**ALTO**
DA 18,76 A 25,00	**MOLTO ALTO**

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati tabella di valutazione del rischio, denominata allegato 2), ove per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio, la sua classificazione, le misure obbligatorie e specifiche di prevenzione e le modalità di verifica e tempistica.

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE
L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'individuare strategie e azioni che dovranno porsi in essere al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi.
Operativamente si è proceduto dapprima alla ricognizione delle misure già individuate nel precedente piano, attuate e da attuare nel 2016.
Il passo successivo è stato l'individuazione delle misure realmente applicabili al contesto del Comune, tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica della loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.
Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie e specifiche.
Le misure sono denominate obbligatorie in quanto é la stessa normativa di settore a ritenerle comuni per tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.
Le misure denominate specifiche sono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione e che diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.
Si specifica che talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

7.1. MISURE OBBLIGATORIE

N. 1 – TRASPARENZA

E' prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri.
Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.lgs 33/2013 come integrato dal D.lgs 97/2016 e delle Linee guida approvate dall'Anac il 28/12/2016 con delibera n.1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016".
Secondo la definizione contenuta nell'art.1 del D.lgs 33/2013, modificato dal D.lgs 97/2016, la trasparenza è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".
Tali finalità sono state ulteriormente potenziate con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" denominato "generalizzato" che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere e pubblicare i dati di competenza secondo le tempistiche previste.
Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà la completezza delle pubblicazioni.
Sarà fatto a cura del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza un monitoraggio nel corso del 2017.

N. 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 23/12/2014 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.
Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Settore all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia devono fare sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari la "*Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale*", come da direttiva prot. n. 144 del 05.01.2017.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

N. 3 - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Monitoraggio con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di due report da parte dei Responsabili di Settore.

N. 4 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6 bis della L. n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

AZIONI DA INTRAPRENDERE

1) Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al proprio Responsabile le situazioni di conflitto di interessi e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che determinino l'impossibilità a svolgere una determinata attività o a partecipare ad una decisione. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) I Responsabili di Settore e di procedimento in tutte le determinazioni dovranno dichiarare: "*che, ai sensi del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Thiesi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 23/12/2014 non sussistono conflitti di interesse e di incompatibilità con i destinatari dell'atto"*.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza: verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

3) Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza acquisirà le dichiarazioni di tutti i dipendenti entro aprile 2017 mediante:

- Dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 di situazioni di conflitto di interessi, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Thiesi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 23/12/2014;

- Dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Thiesi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 03.02.2014.

N. 5 – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Tra le misure obbligatorie rientrano quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D.lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla disciplina dello svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

1) I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di presentare annualmente, all'atto del rinnovo dell'incarico, apposita dichiarazione - utilizzando l'apposito modulo predisposto, denominato Modulo 3 – Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 8 Aprile 2013, n. 39 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà a campione la veridicità delle dichiarazioni.

2) Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D.Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti, che potrà essere rilasciata nel rispetto del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

N. 6 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

AZIONI DA INTRAPRENDERE

1) I responsabili di Settore e di dipendenti che operano negli 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 devono rendere – entro aprile 2017 - dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando gli appositi moduli predisposti, denominati Modulo 4 – Dichiarazione del dipendente di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2) I responsabili di Settore devono acquisire dai soggetti esterni al Comune ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per

l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'apposito modulo predisposto, denominato Modulo 6 – Dichiarazione del soggetto esterno al Comune di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

N. 7 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – *(PANTOUFLAGE*)

L'attuazione di tale misura è volta a evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all'interno dell'Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi. Tale limitazione ha durata triennale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, gli aggiudicatari di lavori servizi e forniture a favore dell'Amministrazione, compilano apposita dichiarazione sostitutiva nella quale esplicitano l'assenza di contratti di lavori in essere con il personale avente le caratteristiche sopra riportate.

Si ritiene opportuno inserire anche la seguente frase nei bandi tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio").*

N. 8 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (*WHISTLEBLOWER*)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.
Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione si riconferma quanto previsto nel PTPC 2016/2018 in merito all'individuazione dell'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

L'ente, nel 2017, provvederà ad attivare il sistema di segnalazione di cui sopra avvalendosi, se possibile, della ditta che gestisce di software gestionali.
Come previsto delle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico, approvate con determinazione dell'Anac n.6 del 28/04/2015, è possibile inoltare le segnalazioni, mediante l'utilizzazione dell'apposito modulo allegato alla citata determinazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

N. 8 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

L' Amministrazione dovrebbe adottare adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, facendo salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree con attività a più elevato rischio di corruzione, risultanti dalla analisi del rischio, si dovrebbe individuare un criterio generale di rotazione del personale.
L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione minima di personale di livello direttivo, nei diversi settori organizzativi del Comune, non consente attualmente una rotazione degli incarichi**.**

AZIONI DA INTRAPRENDERE

La rotazione sarà tuttavia immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

N. 9 – FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall’amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

AZIONI DA INTRAPRENDERE
La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell’ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo

N. 10 – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 29/12/2016, ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell’ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziate) di lavori, servizi, forniture e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Il Responsabile dell’anticorruzione predisporrà apposita direttiva per gli uffici.

N. 11– CONTROLLI INTERNI
L’attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l’applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni, in particolare dal controllo successivo di regolarità amministrativa.

AZIONI DA INTRAPRENDERE
Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

7.2. MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche sono quelle individuate in base alla tipologia di processo/procedimento al quale si riferiscono. Sono dettagliatamente descritte nella tabella di valutazione del rischio, denominata allegato n.1).

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
AGGIORNAMENTO 2017-2019

PREMESSA

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.
Il D.Lgs n. 97/2016 recante le norme sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* modificando gran parte delle previsioni del D.lgs n. 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.
Fra le novità introdotte, il D.lgs 97/2016 ha eliminato l'obbligo di adozione di un Programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione.
La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.
Il Decreto si prefigge inoltre, da un lato, di razionalizzare tali obblighi di pubblicazione, dall'altro di garantire una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione, anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione, grazie al rinnovato istituto dell'accesso generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (*Freedom of information act*) di origine anglosassone.
La presente sezione contiene:
a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
c) le modalità di attuazione dell'accesso civico.

1. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nella presente sezione sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.
L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avverrà secondo le modalità indicate nel D.lgs 33/2013, modificato dal D.lgs 97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.
In merito, nella tabella denominata Allegato 3) al presente Piano sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, la periodicità dell'aggiornamento e lo stato della pubblicazione.
Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopraindicati costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano delle Performance/Piano obiettivi dell'anno 2017.

2. SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

a) Il Responsabile per la trasparenza. A seguito dell'approvazione del D.Lgs 97/2016 è stato unificato in

capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.
In questo Comune l'incarico è stato conferito al Segretario comunale.

b) I Responsabili di settore sono responsabili dell'attuazione del *"Programma triennale"*, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

c) Il Nucleo di valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel *"Programma triennale per la trasparenza"* e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuovere, verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

3. DATI DA PUBBLICARE

Il Comune di Thiesi pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale www.comunesiligo.it nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.
La sezione è suddivisa in macro aree denominate ed elencate secondo l'ordine sopra riportato ed attraverso gli appositi link si può accedere alle informazioni della voce prescelta.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato n.3.
La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.
In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art.8 del D.lgs 33/2013, che la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.
Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

4. L'ACCESSO CIVICO

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’art. 5 del D.lgs n. 33/2013, a mente del quale *“all’obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa.”*
La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.
L’accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l’accessibilità dei dati della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria fosse stata omessa.
Con l’approvazione del D.lgs n. 97/2016 la prospettiva in merito all’accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si amplia ulteriormente attraverso il potenziamento dell’istituto dell’accesso civico grazie alla riscrittura dell’art. 5 del D.lgs n. 33/2013.
Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis”*, si introduce il c.d. accesso civico generalizzato.
Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 CO. 2 del D.lgs 33/2013, approvate dall'Anac con delbera n.1309 del 28/12/2016.

4.1. Accesso civico di cui all’art. 5 c. 1 del D.lgs n. 33/2013

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale).
Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito internet comunale, sezione “Amministrazione trasparente”- altri contenuti- accesso civico per omessa pubblicazione sul sito internet, e presentata:
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.Thiesi.ss.it
- direttamente presso l'ufficio protocollo –
- per posta al seguente indirizzo: Comune di Thiesi, Piazza Antonio Solinas, n.1 – 07040 - Thiesi (SS).

Il Responsabile della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio competente per materia e ne informa il richiedente.
Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito internet www.comunesiligo.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

4.2. Accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del decreto legislativo 33/2013 – (Accesso Generalizzato)

La richiesta deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto.
La richiesta non deve essere motivata, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito internet comunale, sezione “Amministrazione trasparente”- altri contenuti- accesso civico generalizzato (F.O.I.A.) e presentata:
-all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
-al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale), solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene i dati o i documenti richiesti.
-tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.Thiesi.ss.it
-direttamente presso l'ufficio protocollo;

-per posta al seguente indirizzo: Comune di Thiesi, Piazza Antonio Solinas, n.1 – 07040 - Thiesi (SS).
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
Per l'esame di documenti con rilascio di copia conforme all'originale autenticata occorre specifica marca da bollo.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.lgs 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne da comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Thiesi, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consregsardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

4.3 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Le eccezioni all'accesso civico generalizzato sono indicate nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013"*, approvate dall'Anac con delbera n.1309 del 28/12/2016.

Tali eccezione si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis del D.lgs 33/2013 e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una "*compressione del diritto a conoscere"*, a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali. Dette esclusioni sono previste nei casi di:

 segreto di Stato

 negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della Legge 241/1990.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:

 la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 la sicurezza nazionale;
 la difesa e le questioni militari;
 le relazioni internazionali;
 la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
 la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 il regolare svolgimento di attività ispettive

Gli interessi privati sono quelli riguardanti:

 la protezione dei dati personali;
 la libertà e segretezza della corrispondenza;
 gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Giova ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

5. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La home page del Comune di Thiesi è chiara e facilmente rappresentativa per gli accessi alle informazioni.
Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del comune di Thiesi è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato decreto.

6. LA POSTA ELETTRONICA

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", sezione "comune", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.
Nella sezione "organigramma-personale", dedicata alle ripartizioni organizzative, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

7. 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 dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".
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 "A*mministrazione trasparente*".

8. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata ai responsabili dei settori del comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli obblighi di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.
Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della trasparenza è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di settore, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza comunica al Nucleo di valutazione la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza.
Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza per i provvedimenti che devono essere pubblicati su "Amministrazione trasparente" viene effettuato anche in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.