

COMUNE DI THIESI

Provincia di Sassari

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2018-2020

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 30 gennaio 2018

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2017-2019

PREMESSA

Il presente documento, elaborato con riferimento al triennio 2018/2020, rappresenta un aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2017/2019, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 30 gennaio 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 2017.

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".

Ancora il presente Piano recepisce la delibera ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

Il Piano, come già avvenuto nell'anno precedente, contiene inoltre apposita sezione ove sono individuati i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

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, secondo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 26/09/2016 e relativo aggiornamento 2017 (delibera ANAC n. 1208/2017), 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 CORRUZIONE

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. 190/2012).

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 Responsabili 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 Dipendenti 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.

Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" di tutti i dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

g) Il Nucleo di Valutazione 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.).

i) 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).

l) Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), si è individuato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'ing. Giovanni Luca Balzano, Responsabile dell'Area Tecnica.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

3. MONITORAGGIO DELLE AZIONI COMPIUTE PREVISTE DAL PTPC 2017/2019

La presente sezione illustra sinteticamente le attività compiute in riferimento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2017/2019.

Appare pertanto opportuno segnalare alcuni punti di forza e di debolezza che si sono riscontrati nell'adozione del Piano relativo all'annualità 2017.

- L'attenzione si è concentrata, come espressamente richiesto dall'Anac con determinazione 831/2016, sulla **mappatura dei processi**: l'ente nel 2016 aveva iniziato a mappare alcuni processi e nel 2017 ha mappato e valutato il relativo rischio di n. 48 processi.
- Nel corso del 2017 sono stati inoltre **mappati i termini dei principali procedimenti** di ogni settore. Gli stessi sono stati pubblicati in *Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti – tipologie di procedimento*.
- Nell'anno di riferimento si è provveduto al **monitoraggio dei termini procedurali**.
- Nel precedente Piano era stata introdotta un'azione successiva a quella di valutazione del rischio, relativa ad **un'attività di monitoraggio** finalizzata alla verifica del perseguimento **delle misure** individuate. E' stato predisposto in merito un questionario strutturato che nel gennaio del 2018 è stato somministrato a tutti i responsabili dei servizi. Detto questionario ha consentito al RPC la valutazione del grado di attuazione delle misure individuate dal precedente Piano ed è stato propedeutico all'aggiornamento del Piano relativo al triennio 2018/2020.
- Per quanto attiene **l'accesso civico generalizzato** l'ente si è dotato del relativo Registro degli accessi che risulta pubblicato in *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico* insieme con le relative disposizioni normative, con il modulo di accesso generalizzato e con le Linee Guida in materia dell'Anac.
- Si evidenzia invece che è stata appena attivata una procedura per la raccolta di **segnalazioni di illeciti** da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione. La procedura aggiornata alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 prevede, in attesa dell'adozione di apposite procedure informatiche per la presentazione e la gestione delle segnalazioni atte a garantire a pieno l'anonimato del segnalante, che la segnalazione possa essere presentata mediante invio a una casella di posta elettronica dedicata (in tal caso, l'identità del segnalante risulterebbe conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione), a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in caso di trasmissione a mezzo del servizio postale, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale*".
- In materia di **Trasparenza**, pilastro di ogni serio trattamento del rischio di *maladministration*, il RPC ha effettuato nel corso dell'anno diversi controlli dai quali è emerso un livello molto alto di adempimento agli obblighi di trasparenza. Alcune sezioni devono essere completate e gli uffici si sono attivati per effettuare le pubblicazioni mancanti.
- Anche per l'anno 2017 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).

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 aggiornati al 31 dicembre 2017, 2.936 abitanti.

Per quanto riguarda le scuole, nel territorio comunale è presente l'Istituto Comprensivo (scuola materna, elementare e media) oltretutto 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. Sviluppate 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 2015, presentata al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera provincia di Sassari: (pagg. 517-518): *“Nel territorio di Sassari - contrassegnato da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Tuttavia, proprio i consistenti margini d'investimento offerti dai settori edile/commerciale potrebbero esercitare per le organizzazioni criminali una vantaggiosa attrattiva per il reimpiego di capitali illecitamente accumulati. Esiti investigativi hanno evidenziato l'esistenza di un sodalizio criminale operante in alcuni comuni della provincia, dedito alla commissione di reati, quali la turbata libertà degli incanti, la truffa aggravata in danno dello Stato, la falsità materiale commessa da Pubblico Ufficiale. Al riguardo sono stati indagati anche taluni amministratori pubblici locali. Nell'area settentrionale, contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali ed aeroportuali e a maggior vocazione turistica, prevalgono la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti. Il comprensorio meridionale - che si distingue per un'economia agropastorale - si segnala, invece, per la perpetrazione di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici. Le principali “politiche criminali” afferiscono al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine centroafricana (in particolare nigeriana). Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione dei narcotici nell'isola avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, ovvero mediante autovetture imbarcate su traghetti di linea. Le aggregazioni delinquenziali sono, peraltro, in grado di introdurre sul mercato cocaina di ottima qualità, come dimostra l'elevato grado di purezza della droga sequestrata negli ultimi periodi. A Sassari, nell'anno di riferimento, scende il numero complessivo dei delitti rispetto all'anno precedente (-3,5%). Diminuisce anche il numero delle persone denunciate e arrestate (-13,2%). Sul numero totale di segnalazioni (8.059), l'incidenza percentuale dei soggetti di cittadinanza straniera registra un incremento (+19,7%).*

Rimane costante il numero dei furti che registra un saldo pressoché neutro. Diminuiscono le rapine (-20,7% rispetto al 2014). Sostanzialmente costante anche l'andamento delle ricattazioni (258 rispetto ai 251 episodi del 2014), così come le estorsioni (da 71 a 75) e i danneggiamenti (da 2082 a 2151). Quest'ultima fattispecie delittuosa, come è noto, assume una particolare peculiarità nell'isola, in relazione alla sua natura spesso intimidatoria. Gli omicidi volontari scendono da 7 a 4 episodi, mentre i tentati omicidi salgono da 13 a 21 casi. Nell'ambito della criminalità di matrice straniera, la provincia ha fatto, altresì, registrare collegamenti soggetti afghani e pakistani, legati ad organizzazioni transnazionali responsabili della pianificazione ed esecuzione di numerosi attentati terroristici in territorio estero, e dediti al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina di propri connazionali sul territorio italiano, anche a scopo di autofinanziamento”.

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.

Nel corso del 2017 ci sono stati diversi furti nelle abitazioni private e un episodio di furto presso gli uffici comunali. I ladri per entrare nella casa comunale hanno forzato il portone di ingresso e alcune finestre e hanno portato via il sistema di videosorveglianza. Sono in corso indagini da parte della competente Stazione dei Carabinieri.

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 quindici, 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 2018 presso il comune di Thiesi e dipendente del Comune di Badesi e n. 1 geometra per 18 ore settimanali in convenzione con il Comune di Ardara fino al 30 giugno 2018.

Ancora dal 4 ottobre 2017 è stata concessa una mobilità in uscita all'assistente sociale, dipendente del Comune di Thiesi che fino a detto giorno risultava in comando presso il Comune di Bortigali.

Il Segretario Comunale, dott.ssa Silvia Sonnu, è in convenzione al 50% con il Comune di Tissi dal 1 settembre 2017.

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.
Sono state presentate ed evase due istanze di accesso civico ex art.5 D.lgs 33/2013.

5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Al fine redigere l'aggiornamento del Piano 2018/2020 è stato pubblicato, dal 10 gennaio al 20 gennaio 2018, 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.12 del 30 gennaio 2018.

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. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione dei possibili rischi corruttivi e di "maladministration", ai fini dell'individuazione di possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa.

Di seguito vengono descritti i passaggi del processo in argomento.

A) mappatura dei processi;

B) valutazione del rischio;

C) trattamento del rischio.

Tutte le fasi state svolte da un "gruppo di lavoro", composto dai Responsabili di ciascun Settore e coordinato dal RPCT.

A) La mappatura dei processi

Con il presente aggiornamento, in continuità con i PTPC approvati nei precedenti trienni, continua e viene rivisitata e implementata la mappatura dei processi.

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi che, in ragione della natura e delle loro peculiarità, risultano potenzialmente esposti a rischi corruttivi, consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio.

Oltre alle **aree di rischio generali** individuate nel PNA 2013, poi integrate dall'ANAC in sede di aggiornamento del PNA 2015 e di nuovo PNA 2016, sono state individuate **aree di rischio specifiche**.

B) La valutazione del rischio

Per ciascun processo ricompreso nelle aree individuate nei PNA è stata effettuata la valutazione del rischio; tale attività è stata suddivisa nei seguenti passaggi:

b.1 identificazione

b.2 analisi

b.3 ponderazione del rischio

b.1) Identificazione

L'identificazione dei rischi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Amministrazione. I rischi sono stati identificati mediante:

- la consultazione e il confronto con i Responsabili di Settore che gestiscono processi inseriti nelle Aree di rischio, tenendo presenti le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- indicazioni tratte dai PNA.

b.2) Analisi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.
 Il “gruppo di lavoro” per ogni processo esposto al rischio ha attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

Criteri e valori per stimare “l’impatto” di potenziali episodi di corruzione sono i seguenti:

impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;

impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;

impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Il “gruppo di lavoro” per ogni processo esposto al rischio ha attribuito un punteggio per ciascuno delle quattro voci elencate.

Attribuiti i punteggi, la media finale misura la “stima dell’impatto” (max 5).

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all’impatto per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra **0** e **25**.

b.3 Ponderazione

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

c. Trattamento del rischio

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

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.

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 è 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 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.

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nella tabella denominata allegato A), 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 e le misure di prevenzione.

7. MISURE OBBLIGATORIE

N. 1 - TRASPARENZA

Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. E' una 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 n.33/2013 come integrato dal D.lgs n.97/2016, 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 n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n.97/2016" e della Circolare applicativa n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Secondo la definizione contenuta nell'art.1 del D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.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" o "FOIA" 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

I Responsabili di Settore sono tenuti a pubblicare i dati di competenza secondo le tempistiche previste nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà la completezza delle pubblicazioni.

N. 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n.85 in data 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

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"*.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà 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

Monitoraggio con cadenza annuale attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Settore.

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

L'art. 6 bis della Legge 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 nell'art.6 del 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

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 il rispetto del predetto adempimento.

3) Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza acquisirà le dichiarazioni di tutti i dipendenti 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 n. 445/2000 di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con 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"*.

N. 5 – SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Consiste nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra-istituzionali

Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti, Pubbliche Amministrazioni e privati, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.lgs n.165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti, che potrà essere rilasciata nel rispetto della disciplina degli incarichi esterni da parte del personale dipendente dell'ente.

AZIONI

Il Segretario Comunale per le istanze dei Responsabili dei Servizi e i Responsabili dei Servizi per le istanze dei dipendenti devono verificare per ogni istanza il rispetto di tutti i presupposti previsti dalla disciplina degli incarichi esterni da autorizzare.

N. 6 – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

I Capi III e IV del D.lgs n. 39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n. 39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).

L’art. 15 del D.Lgs n. 39/2013 dispone che: «1. *Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto*”.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Settore hanno l’obbligo di presentare, all’atto del rinnovo dell’incarico, apposita dichiarazione - utilizzando l’apposito modulo - *“Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell’incarico”*.

N. 7 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/ responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.lgs n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impegno;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell’acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell’erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell’art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.

AZIONI

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 la *“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, – 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”*.

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 *“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 il rispetto del predetto adempimento.

N. 8 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – (PANTOUFLAGE)

Consiste nel divieto ai dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri

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.

AZIONI

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. 9 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art.54-bis del D.lgs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che *“Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione”*.

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La novità più importante riguarda sicuramente il divieto di rivelare l'identità del segnalante. Infatti l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

Inoltre la stessa ANAC ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare

affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis.

AZIONI

Al fine di dare concreta attuazione alla disposizione sopra richiamata, nel corso del 2018 il Comune si doterà di apposita piattaforma che risponda puntualmente a tutti i requisiti indicati nelle Linee guida adottate dall'ANAC. Fino a quando non sarà operativa la predetta piattaforma, come già previsto nel precedente PTPC, le segnalazioni dovranno essere inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge.

Le segnalazioni devono essere indirizzate al Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo: whistleblowing@comunethiesi.it.

E' disponibile l'apposito Modello per i dipendenti che intendano effettuare segnalazioni pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" - altri contenuti-prevenzione della corruzione - **SEGNALAZIONI ANTICORRUZIONE**.

Una volta installata la predetta piattaforma, i dipendenti saranno informati tempestivamente con apposita circolare.

Resta sempre ferma la possibilità di effettuare segnalazione all'ANAC, tramite la casella di posta elettronica dedicata: whistleblowing@anticorruzione.it, nel caso in cui le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione.

N. 10 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

La misura della rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Per quanto riguarda il principio della rotazione degli incarichi dei dipendenti operanti nei Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni.

Il Comune di Thiesi è un piccolo Ente con risorse umane ridotte e l'organico è diviso in quattro Settori.

Tutti i predetti responsabili non sono sostituibili da altre professionalità, sia perché all'interno dell'organico comunale nessun altro dipendente è in possesso di tali titoli di studio o titoli analoghi, sia per il patrimonio di conoscenze delicate e particolari, acquisite nel corso di anni di lavoro.

Il PNA 2016 nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, sostiene che in tali casi dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali quelle della trasparenza o di affidamento delle fasi procedurali a soggetti differenti, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

N. 11 – FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

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

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. 12 – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.78 del 03.09.2016, ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Ance 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

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

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

N. 13 – CONTROLLI INTERNI

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

AZIONI

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

N. 14 - INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche sono quelle individuate in base alla tipologia di processo al quale si riferiscono e sono dettagliatamente descritte nell'allegato A al presente Piano.

L'allegato A nello specifico è un file nel quale, dopo aver individuato i 48 processi standard, è stata creata per ciascuno di questi una tabella di rilevazione. L'Ente ha provveduto a mapparne 46.

L'allegato A si divide in tre parti:

Indice dei processi contenente il link alle schede dei processi sottoposti a valutazione rischio;

Prospetto finale, ovvero l'allegato 1) al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, contenente i risultati finali della valutazione del rischio distinti in tabelle;

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, dove sono riassunte le indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, riferite a ciascun processo mappato.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nell'Indice dei Processi si perviene alle singole schede.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

MONITORAGGIO E CONTROLLI

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e tramite monitoraggio svolto attraverso report richiesti ai Responsabili di Settore.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL TRIENNIO 2018-2020

PREMESSA

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.

LA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha approvato il D.lgs n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il D.lgs n. 97/2016 ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016".

Nella versione originale il D.lgs n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il D.lgs n. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, nonché considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali. delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, rinnovato dal D.lgs n. 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."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.lgs n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

OBIETTIVI

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

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

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

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 n. 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, Dott.ssa Silvia Sonnu**.

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.

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

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.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 n. 97/2016", approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC n.1310/2016, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs n. 97/2016.

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

La tabella, Allegato 2, riportata nelle pagine che seguono, ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, le tabelle di questo Piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta, come nel precedente Piano, la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

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.

A norma del D.lgs 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 temperata 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.

L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'istituto dell'accesso civico “semplice” 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 deve essere motivata e chiunque può avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità di dati, documenti, informazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria sia 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 comma 2 del D.lgs n.33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.lgs n. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- la modulistica per l'esercizio delle due forme di accesso;
- la normativa di riferimento;
- il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge n.241/1990.

LA COMUNICAZIONE

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, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La Legge n. 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 ben indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione “albo pretorio”.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", 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.

CONTROLLO

L'attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata ai Responsabili dei Settori del Comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli adempimenti di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.2 del 31/01/2013.