



COMUNE DI TORTOLI'
Provincia dell' Ogliastra

ALLEGATO A)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE TRIENNIO 2016 – 2018**

(APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERAZIONE N. 25 DEL 26 FEBBRAIO 2016)

Indice	
PARTE PRIMA	pag. 3
1. Oggetto del Piano	pag. 3
2. Normativa in Materia di prevenzione della Corruzione.	pag. 3
3. Premessa metodologica	pag. 4
4. Soggetti	pag. 6
5. Analisi del contesto esterno ed interno.	pag. 8
6. Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi;	pag. 13
7. Misure per la Prevenzione della Corruzione	pag. 16
8. Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.	pag. 19
9. Aggiornamenti annuali del Piano.	pag. 20
10. Responsabilità	pag. 20
11. Verifica delle Attività Svolte	pag. 21
12. Il collegamento con il Piano esecutivo di gestione	pag. 21
PARTE SECONDA	pag. 22
13. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018 :premessa	pag. 22
14. Il contesto normativo di riferimento	pag. 25
15. Soggetti responsabili	pag. 26
16. Misure per la trasparenza già attuate	pag. 27
17. Procedimento di elaborazione e approvazione del programma.	pag. 28
17.1 Contenuti e obiettivi del programma triennale per la trasparenza e l'integrità'	pag. 28
17.2 Modalità e termini per l'approvazione del programma	pag. 29
18. Processo di attuazione del programma	pag. 29
18.1 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati	pag. 29
18.2 Accesso civico	pag. 31
18.3 Posta elettronica certificata (pec)	pag. 32
18.4 Individuazione dati da pubblicare e metodologia	pag. 32
18.5 Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e agli atti riguardanti lavori, servizi e forniture	pag. 33
18.6 Qualità dei dati pubblicati	pag. 34
18.7 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	pag. 34
18.8 Aggiornamento dei dati	pag. 34
18.9 Tutela della privacy	pag. 34
18.10 Open data	pag. 35
18.11. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	pag. 35
18.12. Responsabilità e sanzioni	pag. 35
19. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 35
19.1 Le giornate della trasparenza – il coinvolgimento degli stakeholders	pag. 35
20. Pianificazione triennale	pag. 36
21. Disposizioni transitorie e finali	pag. 37
ALLEGATI:	
ALLEGATO A) Tabella valutazione del rischio	
ALLEGATO B) Schede – Misure Generali	
ALLEGATO C) Tabella Misure Specifiche	
ALLEGATO D) Elenco obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi del D.Lgs 33/2013.	

PARTE PRIMA

1. OGGETTO DEL PIANO

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che al comma 5 dell’art.1 prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire il piano di prevenzione della corruzione, mentre al comma 9 ne disciplina il contenuto.

Obiettivo del Piano di prevenzione della corruzione è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. In tale circolare si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche, non rispettando i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

Il presente Piano, pertanto, individua, nell’ambito dell’intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da implementare all’interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

2. NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi riportati in appresso:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190.
- l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione 12 del 28.10.2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

3. PREMESSA METODOLOGICA

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 della legge 190 /2012), l’organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione che, negli enti locali è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Il Sindaco del Comune di Tortolì con decreto n. 25900 del 17.11.2014, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 06.11.2012, n. 190, ha individuato il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione;

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L’art. 1 comma 8 della legge 6.11.2012 n. 190 prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, c. 4 del D.L. 18.10.2012, n. 179 convertito dalla Legge 221/2012 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013. Termine comunque che per gli Enti locali è stato inteso come ordinatorio.

Infatti occorre tener presente che il comma 60 dell’art. 1 della legge in commento, con riferimento agli Enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: “a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica”.

In data 24 luglio 2013 è stata definita l’intesa, repertorio atti n.79/CU.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT (ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione, l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Inoltre, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2102, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 del succitato Decreto Legislativo prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono obbligatoriamente dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Con decreto del Sindaco del Comune di Tortolì n. 7015 del 24.03.2015 è stato nominato il responsabile per la trasparenza, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, dott. Enzo Congiu.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato precedentemente approvato con apposita e separata deliberazione della Giunta Comunale.

Nell'aggiornamento 2015 al P.N.A. viene raccomandato di inserire il P.T.T.I. nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui costituisce specifica sezione, che la legge (art. 10 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) prevede come possibilità.

Pertanto dall'anno 2016 , il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto dal responsabile per la trasparenza, costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione, nella considerazione che la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione prevista dalla legge 190/2012.

Il Piano è, conseguentemente, articolato in due parti; la prima attiene strettamente alla prevenzione della corruzione e la seconda alla trasparenza e all'integrità.

Le misure del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti nella prima parte del piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale.

Per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. e del decreto legislativo 33/2013, le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il collegamento tra Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Piano delle performance viene trattato in uno specifico articolo del piano.

Il Segretario Comunale pro tempore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto il piano triennale per la prevenzione della corruzione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, adeguandolo al contenuto del piano nazionale anticorruzione, a seguito del coinvolgimento dei responsabili delle aree, in particolare per la analisi del rischio e per la individuazione e la valutazione delle misure per le aree a rischio di corruzione.

Il Piano per la prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 è stato approvato con deliberazione del C.S. n. 13 del 23.01.2014.

Il Piano per la prevenzione della Corruzione per il triennio 2015/2017 è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 90 del 23.06.2015.

Ai sensi di quanto previsto dal comma dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale ha provveduto alla rielaborazione del piano per la prevenzione della corruzione, per gli anni 2016/2018, previa pubblicazione sul sito istituzionale, di un avviso al fine di attuare, nelle fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di

consumatori e di utenti, conformemente a quanto previsto dalla suddetta delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013, e previa trasmissione di una nota al Sindaco e ai consiglieri comunali per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei componenti degli organi di governo di questo Ente. Inoltre è stata avviata la consultazione e il confronto con i responsabili delle aree, titolari di posizione organizzativa, invitandoli a presentare proposte e osservazioni (nota prot. n. 1977 del 21.01.2016).

E' già stato evidenziato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione 12 del 28.10.2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). In particolare, nel piano sono state evidenziate alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di :

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, con l' aggiornamento al PNA, l'ANAC ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- Specifica analisi del contesto esterno ed internodi riferimento;
- Mappatura dei processi e dei procedimenti, che “ si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio”, tenendo presente, tuttavia, che per gli Enti di ridotte dimensioni organizzative e privi di risorse in grado di sviluppare tecniche adeguate di autoanalisi organizzativa, è consentita la mappatura da svolgersi nel biennio 2016/17;
- Valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio;
- Trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili;

Il presente PTPC viene pertanto ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015.

4. SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I referenti - Responsabili di Area;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;

La Giunta Comunale:

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e gli comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art.1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dalla legge, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e dal presente Piano, in particolare:

- sulla scorta dei contenuti del PNA, elabora e sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, ogni anno entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce, con il supporto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- propone, qualora sia anche Responsabile per la Trasparenza, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.

I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Quali referenti si individuano, nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i Responsabili delle Aree è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione :

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);

- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- 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.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.

62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

L'Autorità nazionale anticorruzione, in fase di aggiornamento 2015 del PNA, approvato con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

A) Contesto esterno

In riferimento al contesto esterno si riportano di seguito i dati relativi alle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché i dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue.

Contesto socio – economico: di seguito vengono riportati i principali dati relativi all'analisi della popolazione, del territorio, dei servizi e delle strutture nonché quelli relativi all'economia insediata.

Popolazione legale al censimento (10833)		n°	10833
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		n°	11126
di cui: maschi		n°	5457
femmine		n°	5669
nuclei familiari		n°	5054
comunità/convivenze		n°	4
Popolazione al 1 gennaio 2015 (penultimo anno precedente)		n°	11126
Nati nell'anno	n°	97	
Deceduto nell'anno	n°	83	
Saldo naturale		n°	+14
Immigrati nell'anno	n°	267	
Emigrati nell'anno	n°	272	
Saldo migratorio		n°	-5
Popolazione al 31 dicembre 2015 (penultimo anno precedente)		n°	11075
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)		n°	560

In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	800
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)		n°	1638
In età adulta (30/65 anni)		n°	5981
In età senile (oltre 65 anni)		n°	2096

Popolazione: trend storico

Descrizione	2011	2012	2013	2014	2015
Popolazione complessiva al 31 dicembre	10759	10833	10948	11126	11075
In età prescolare (0/6 anni)	616	556	564	587	560
In età scuola obbligo (7/14 anni)	719	702	733	782	800
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1759	1772	1757	1735	1638
In età adulta (30/65 anni)	6032	6056	6059	6089	5981
In età senile (oltre 65)	1633	1747	1835	1933	2096

TERRITORIO:

Superficie

Kmq 40,00	
-----------	--

Risorse Idriche:

Laghi n° 0	Fiumi e Torrenti n° 2
------------	-----------------------

Strade:

Statali km 10,00	Provinciali km 6,50	Comunali km 100,00
Vicinali km 20,00	Autostrade km 0,00	

ECONOMIA INSEDIATA

I dati sono stati comunicati dall'ufficio commercio

Agricoltura E Artigianato:

Settori: agricoltura e allevamento/ manifatture e alimentare e meccanica - ecc.

Aziende n. 188

Industria

Settori: manifatturiera e tessile e trasformazione

Aziende n. 3

Commercio

Settori: commercio fisso

Aziende n. 175

Turismo e Agriturismo

Aziende n. 67

TRASPORTI

Linee urbane:

esiste servizio di trasporto urbano

Linee extraurbane:

Il servizio di trasporto extraurbano è gestito dall'ARST

Altre informazioni utili ai fini della conoscenza del contesto esterno si possono ricavare dal PLUS Ogliastro, Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona, che è lo strumento di promozione a livello locale del sistema integrato dei servizi essenziali di assistenza e di tutela dei diritti della popolazione in materia sociale e sanitaria, rispetto al quale il Comune di Tortolì svolge da anni il ruolo di comune capofila, nell'ambito dell'accordo di programma stipulato tra tutti i ventitre Comuni della Provincia dell'Ogliastro, lo stesso Ente Provincia dell'Ogliastro e la ASL n. 4,

secondo quanto previsto dalla L.R. 23/2005, consultabile nel seguente link <http://www.plusogliastra.it/articolo.asp?categoria=il%20plus>

Ai dati di cui sopra si aggiungono quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento; infatti come evidenziato dall'ANAC, nel citato aggiornamento 2015 al PNA, negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

si evidenzia per la Regione Sardegna: *"Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili"*.

Si distingue poi la criminalità per province, corrispondenti, nella relazione ministeriale, a quattro aree geografiche con caratteristiche criminogene distinte, indicando nella provincia di Cagliari la presenza di *"forme delittuose tipiche dei contesti urbani, da attività connesse al traffico e spaccio di stupefacenti, nonché da rapine compiute in danno di istituti di credito"*, e nella provincia di Nuoro, più tradizionalista, una maggiore diffusione di *"rapine, attentati dinamitardi e/o incendiari, omicidi ed altri fatti di sangue. In tale comprensorio, soprattutto nell'Ogliastra, la criminalità cerca di condizionare la popolazione, sfruttando la diffusa omertà e la propria spiccata aggressività, con il ricorso a forme di violenza anche nei confronti di privati, dei pubblici amministratori e delle Forze dell'ordine"*.

Nel dettaglio : *"Nella provincia di Nuoro si individuano tre macro aree geografiche distinte in:*

- interna: legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale e al controllo ed all'accesso alle risorse pubbliche;
- costa orientale: caratterizzata dallo sviluppo delle attività imprenditoriali, in particolare nel settore turistico;
- costa occidentale: ancora in via di sviluppo dal punto di vista dell'imprenditoria turistica.

In tale comprensorio - soprattutto nell'Ogliastra - la delinquenza tenta di condizionare la popolazione, sfruttando la diffusa omertà e la spiccata aggressività ricorrendo a forme di intimidazione e violenza esercitate nei confronti di privati, pubblici amministratori e Forze dell'ordine.

*Tale distretto continua a rappresentare l'area di maggiore tensione della Sardegna, anche se non emerge l'operatività di sodalizi criminali di tipo organizzato e strutturato. La maggior parte dei delitti più gravi si sostanzia nella formazione di alleanze sul modello di **"bande modulari"** che tendono a disgregarsi a conclusione dell'azione criminosa. Non mancano, tuttavia, segnali di adozione di condotte - individuali ed aggregative - che sembrano mutuare modelli criminali da altri e più virulenti vincoli associativi del Sud.*

*I costanti episodi di **attentati dinamitardi** ed incendiari nei confronti di amministratori pubblici e rappresentanti di istituzioni pubbliche, ovvero di professionisti, imprenditori ed esercizi commerciali verificatisi negli ultimi anni, hanno confermato come la provincia di Nuoro sia un'area particolarmente "critica", stante anche la circostanza che in essa, comunque, si rinvergono le peculiari radici storico-culturali del c.d. "banditismo sardo" 2. D'altra parte la pressoché totalità degli episodi continuano ad esprimere la loro specificità. In questo senso sarebbe fuorviante*

interpretarli - come il resto d'Italia - quali attività propedeutiche ad attività estorsive, costituendo, piuttosto, l'indicatore di una generica quanto diffusa attitudine violenta che esita in episodi cruenti. Si conferma il costante trend positivo dei reati fiscali e delle frodi aggravate, soprattutto in pregiudizio di enti locali ed espressioni europee.

Nel territorio vengono commessi reati predatori, quali furti e rapine che risultano in aumento, specie quelle in abitazione e nella pubblica via. Proprio le rapine, peraltro, costituiscono il presupposto per il riciclaggio dei proventi nei mercati finanziari leciti, con particolare riferimento all'acquisizione ed al controllo delle aree ove sono principalmente localizzate le attività economiche, quali le zone costiere.

Il processo di spopolamento dall'interno dell'isola a favore delle coste - destinatarie di ingenti flussi di denaro provenienti dal fiorente mercato del turismo - sta determinando un cambiamento, lento ma significativo, delle modalità stesse del fenomeno criminale che, abbandonate le modalità del tradizionale " codice barbaricino " , parrebbe acquisire alcune caratteristiche tipiche delle aree metropolitane.

In aumento il dato relativo ai delitti in materia di stupefacenti, localizzati soprattutto nei maggiori centri del territorio. Ne discende una particolare attenzione da parte delle FFPP, atteso che i fenomeni criminosi legati allo spaccio ed al traffico di sostanze stupefacenti costituisce un settore criminale permanentemente esposto a rischi di contaminazioni con ambienti delittuosi nazionali ed esteri e terreno fertile per il reclutamento di nuova manovalanza delinquenziale in aree in cui sono presenti situazioni di devianza e di micro criminalità giovanile".

B) Contesto interno

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune di Tortoli è situato nella Provincia dell'Ogliastra, di cui è capoluogo, assieme al Comune di Lanusei.

Il Comune di Tortoli, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale, e culturale.

Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006.

Il Comune definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

L'organizzazione dell'ente si basa sul principio di separazione delle funzioni e delle responsabilità tra organi di governo e responsabili dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, in virtù del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 34 del 6.3.2008 , e successivamente modificato con specifiche deliberazioni.

Gli organi di governo, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 267/2000 sono:

- Il Consiglio Comunale;
- Il Sindaco;
- la Giunta Comunale.

Il Sindaco è il dott. Massimo Gianpaolo Cannas, eletto nel maggio 2014;

Il Consiglio Comunale del Comune di Tortolì è composto dal Sindaco e da n. 16 consiglieri;

La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 5 Assessori e precisamente:

dott.ssa Laura Pinna , Vice Sindaco, Assessore con delega al Bilancio, programmazione, affari legali – contenzioso, commercio, personale;

dott. Walter Cattari, Assessore con delega all’Ambiente, verde pubblico, parchi, Parco La Sughereta, traffico, viabilità, edilizia pubblica,/ piani edilizia economica, informatizzazione;

sig.ra Isabella Ladu, Assessore con delega ai Servizi sociali, sport, comitati, campi sportivi, cultura, politiche giovanili, biblioteca, assistenza, teatri ;

sig. Fausto Mascia, Assessore con delega ai Lavori pubblici, opere pubbliche, servizi tecnologici, beni archeologici, protezione civile, patrimonio, manutenzioni;

sig.ra Stefania Vargiu, Assessore con delega agli Affari generali, S.U.A.P., beni archeologici, lavoro, trasporti, PIP, volontariato, servizio scolastico, mensa, asili nido;

Il Comune di Tortolì ha un segretario comunale titolare, che svolge le funzioni previste dall’art. 97 del D.Lgs. 267/2000. In particolare per l’esercizio delle funzioni di segreteria è stata stipulata, tra i Comuni di Tortolì e San Vito, una convenzione ai sensi dell’art. 98 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, disciplinante la segreteria convenzionata, individuando il primo quale ente capo convenzione, e prevedendo una ripartizione dell’orario di lavoro pari al 65% al Comune di Tortolì e 35% al Comune di San Vito.

La dotazione organica, approvata da ultimo con deliberazione della G.C. n. 58 del 28.04.2015, è composta attualmente da n. 67 dipendenti, di cui n. 64 in servizio a tempo indeterminato, al primo gennaio 2016, distribuiti tra le varie categorie come segue:

- Categoria D – n.16 unità
- Categoria C – n. 30 unità
- Categoria B3 – n.14 unità
- Categoria B – n. 4 unità
- Categoria A – n. 3 unità

L’organigramma del Comune di Tortolì è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n.23 del 18.07.2014; esso è articolato in aree e servizi (anche se in ragione di specifiche esigenze può essere approvata dalla giunta una ulteriore articolazione dei servizi in uffici), dove l’area è l’unità organizzativa di massimo livello e specificamente nelle aree e nei servizi riportati in appresso:

Area Amministrativa, che ricomprende i seguenti servizi:

Trattamento economico del personale

Servizi Demografici

Affari Generali, Segreteria

Personale e Contenzioso

Stato Civile

Area Finanze e Tributi, che ricomprende i seguenti servizi:

Tributi ed entrate

Economato ed acquisti

Bilancio e controllo di gestione;

Area Sociale, Scolastica e Culturale, che ricomprende i seguenti servizi:

Scolastico e Diritto allo studio, culturale e servizi connessi

Politiche Sociali e Giovanili;

Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici, che ricomprende i seguenti servizi:

Lavori Pubblici, Programmazione ed Espropriazioni

Patrimonio, Manutenzioni e Servizi Tecnologici

Protezione Civile;

Area Governo del Territorio – Edilizia privata, che ricomprende i seguenti servizi:

Urbanistica ed assetto del Territorio

Ambiente

Sportello Unico dell’Edilizia e Servizi Catastali

Tutela del Paesaggio;

Area Vigilanza, che ricomprende i seguenti servizi:

Commercio, Polizia Amministrativa e Attività Produttive
Polizia Locale e Stradale e Attività Sanzionatoria
Area SUAP e Informatica, che ricomprende i seguenti servizi:
S.U.A.P
Servizio informatica;

In particolare a ciascuna area è preposto un Responsabile, inquadrato nella categoria giuridica D del CCNL del comparto “ Regioni – Autonomie Locali”, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G.C. n.23 del 18.07.2014, la struttura organizzativa è articolata nelle predette Aree alle quali sono preposti i responsabili a fianco di ciascuno riportati:

- Area Amministrativa – Responsabile: dott. Enzo Congiu;
- Area Finanze e Tributi – Responsabile: dott.ssa Daniela Bucci;
- Area Sociale, Scolastica e Culturale – Responsabile: Ass. Sociale Elisabetta Spano;
- Area Governo del Territorio – Edilizia privata: Responsabile: Ing. Mauro Cerina;
- Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici – Responsabile: Ing Giovanni Piroddi ;
- Area Vigilanza: Responsabile dott.ssa Marta Meloni;
- Area SUAP e Informatica: Responsabile: dott.ssa Ornella Zaccarini;

L’organigramma completo del Comune di Tortoli e il funzionigramma (approvato da ultimo con deliberazione della G.C. n. 74 del 29.05.2015) sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione di 1°livello “Organizzazione”, sotto-sezione di 2° livello “Articolazione degli uffici”.

In ottemperanza all’articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili delle Aree e dei dipendenti assegnati a ciascuna area, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

L’ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento consultabile sul sito web istituzionale del Comune all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione di 1° livello “Organizzazione”, sotto-sezione di 2° livello “Articolazione degli uffici”.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;

L’analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti. L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l’emersione delle aree nell’ambito dell’attività dell’intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l’implementazione di misure di prevenzione.

L’ANAC con l’aggiornamento 2015 al PNA “ esalta l’approccio generale che il PTPC deve mantenere nell’individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell’individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento”.

La mappatura dei processi è un modo "razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi; la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”. Il concetto di processo ha un’accezione più ampia rispetto a quella di procedimento in quanto si riferisce all’insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Pertanto, sebbene alla data odierna non sia disponibile la mappatura di tutti i processi, questa, tenuto conto dell’impegno che richiede potrà essere effettuata entro l’anno 2016; a tal fine la mappatura dei processi verrà prevista nel Piano Esecutivo di Gestione, che unisce organicamente il piano degli obiettivi e il piano delle performance, in quanto potrà costituire obiettivo di performance organizzativa. Ciò consentirà di implementare il piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2017/2019.

Per quanto concerne, invece, il presente piano, vengono confermate la mappatura dei processi relativa alle aree di rischio obbligatorie di cui all’art. 1 comma 16 della L.190/2012, e la mappatura dei

processi delle ulteriori aree di rischio individuate e afferenti all'area dei provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale e all'area dei provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio, previste nel piano triennale per prevenzione della corruzione per gli anni 2015/2017, che sotto questo profilo ha anticipato (seppure in parte) quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA, approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015, in ordine alle ulteriori aree di rischio (rispetto a quelle precedentemente individuate), che vengono definite "generali", riguardano lo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso, e specifiche, che per gli enti locali riguardano lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'art.1, comma 9, della L.190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Le aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA, allegato 1, (par.B.1.1.1).

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresentava, fino all'aggiornamento 2015 del P.N.A., il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Come già anticipato precedentemente, l'aggiornamento 2015 al PNA, introduce delle novità in ordine alla individuazione e definizione delle aree di rischio, nella considerazione che ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. (del resto già il PNA prevedeva che sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto) stabilendo che:

a) le aree di cui all'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali", unitamente alle aree afferenti allo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

b) le aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, d'ora in poi sono definite "aree di rischio specifiche". Alla individuazione di tali aree di rischio concorrono: le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa. In particolare per gli enti locali, a titolo esemplificativo sono stati individuati, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Pertanto, poiché già in fase di redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2015/2017, analizzando il contesto dell'ente sono state individuate altre aree e sottoaree di rischio, riconducibili almeno in parte a quelle individuate, quali aree di rischio generali e specifiche, si rende necessario articolare meglio le aree di rischio all'interno delle due nuove macro categorie create dall'aggiornamento 2015 al PNA.

In particolare, in virtù delle novità apportate dal citato aggiornamento 2015 al PNA, alcuni processi previsti nel PTPC 2015/2016 e ascritti in una delle cosiddette aree di rischio obbligatorie, confluiscono nelle nuove sopraindicate aree generali.

Inoltre poichè nella parte speciale - approfondimenti - dell'aggiornamento 2015 al PNA viene introdotta la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture", indicata nel PNA del 2013, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto, è sorta l'esigenza di riesaminare alcuni processi afferenti alla fase di esecuzione del contratto, tenuto conto sia di quanto previsto nella stessa parte speciale dell'aggiornamento 2015 al PNA e sia del contesto interno dell'ente.

Rispetto a ciascuna delle predette aree di rischio, generali e specifiche, si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo, tenendo conto di quanto previsto dall'allegato 2 del PNA, dell'aggiornamento 2015 al PNA e del contesto interno ed esterno, confermando, da un lato quanto già previsto nel P.T.P.C. 2015/2017 e dall'altro procedendo ad una parziale integrazione dei processi e della relativa analisi e ponderazione del rischio.

A tal fine, si precisa che in fase di redazione del P.T.P.C. 2015/2017, nella attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi sono stati coinvolti, nella fase finale, i Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, in qualità di referenti per l'attuazione del Piano, attraverso apposita conferenza dei responsabili, sotto la direzione e il coordinamento del segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, articolate nelle seguenti fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- avvio della consultazione e confronto con i responsabili delle aree, titolari di posizione organizzativa, competenti per ciascuna Area (nota prot. n. 1977 del 21.01.2016);
- analisi del contesto dell'attività dell'ente, anche tenendo conto di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni, nonché delle previsioni del P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e dell'aggiornamento 2015 al P.N.A..

b) L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo, economico, reputazionale, e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA. Inoltre si è tenuto conto delle circostanze legate al contesto interno ed esterno del Comune di Tortoli e delle esemplificazioni indicate alla pagine 20 e 21 dell'aggiornamento 2015 al P.N.A.

Per quanto riguarda gli eventi rischiosi presi in considerazione per le diverse aree di rischio si è tenuto conto dell'elenco di esemplificazione di rischi di cui all'allegato 3 al P.N.A. e per quanto riguarda l'area di rischio contratti pubblici, dei possibili eventi rischiosi indicati nella parte speciale dell'aggiornamento 2015 al P.N.A., con riferimento alle varie fasi dalla programmazione alla rendicontazione del contratto, ai quali si rinvia.

c) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Preso atto dei risultati dell'attività di ponderazione, si è stabilito di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Valore numerico del livello di rischio e classificazione del rischio:

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 a 25 ALTO

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, individuati secondo la procedura sopraindicata sono quelli risultanti dalla tabella di valutazione del rischio allegata al presente piano sotto la **lett. A)** per farne parte integrante e sostanziale.

7. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate **le misure generali**, come individuate nella legge 190/2012, nel PNA e nei suoi aggiornamenti, e risultanti dalle schede dalla n. 1 alla n. 13, **riportate nell'allegato B)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

Inoltre per ognuna delle attività a basso, medio o elevato rischio di corruzione sono definite **le misure specifiche** che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, indicate nella tabella **riportate nell'allegato C)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

1) Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..

Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento.

Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile dell'Area.

Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti

conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della [legge n. 190/2012](#), il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei servizi.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti" vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Istituire l'elenco dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti, avvocati, ecc..);
- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'Area Amministrativa, il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, in modo da sostituire o affiancare quello cartaceo attualmente esistente, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto

sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria secondo le modalità già in uso.

f) Istituire, presso ciascuna Area, un registro, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi dell'Area, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitoli o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell'atto; al fine di agevolare l'attività di controllo, tale registro deve essere consultabile dal Segretario Comunale, attraverso la rete interna.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili delle Aree ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 4 del 26.01.2013, come modificato con deliberazione del C.C. n. 32 del 23.11.2015, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

L'applicazione della normativa in materia di controlli è già stata oggetto della direttiva n. 4 del 27.01.2015 a firma del segretario comunale che deve intendersi qui integralmente richiamata, per il rilievo che assume nella attività di prevenzione della corruzione.

In particolare, in virtù di quanto previsto dall'art. 5 regolamento per la disciplina dei controlli interni, e come già esplicitato nella predetta direttiva a firma del Segretario Comunale, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei responsabili è svolto da ciascun Responsabile di Area attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei Responsabili di Area il soggetto che adotta l'atto amministrativo (provvedimento finale) è lo stesso Responsabile dell'Area competente nella materia, e poiché in fase di formazione dell'atto chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti (determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di gestione del personale, ecc.) le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal Responsabile di Area competente all'adozione dell'atto:

IN NARRATIVA (alla conclusione del proposta prima di: visto il TUEL....):

“DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.

Inoltre l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile “nella fase preventiva della formazione dell'atto”, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle deliberazioni e alle determinazioni (nella forma sopraindicata) anche agli altri atti. Poiché come già precisato della direttiva n. 4 del 27.01.2015, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile di

Area attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, si dispone, per gli altri atti amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motiva del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:

“ Vista la relazione istruttoria che si conclude con esito positivo e il parere di regolarità tecnica favorevole a firma del Responsabile dell'Area, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso”.

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti dei responsabili delle aree, adottati. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Comunale, come del resto evidenziato nella tabella riportata in allegato, e in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili delle Aree, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 “elenco esemplificazione misure ulteriori”, lettera c) dispone che “ La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).” è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare entro l'anno 2016:

- una convenzione - quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- convenzioni con le amministrazioni dello Stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI AREE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, ogni semestre (nei mesi di gennaio, e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) il Responsabile dell'Area Finanze e Tributi, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

d) ciascun Responsabile di Area provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Ciascun responsabile di Area informa i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, pubblica annualmente, sul sito istituzionale dell'Ente, in forma aggregata le risultanze dei report trasmessi da parte dei responsabili di ciascuna area.

Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo è predisposta apposita modulistica, in modo da uniformare le comunicazioni di cui sopra.

9. AGGIORNAMENTI ANNUALI DEL PIANO.

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012.

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio e controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per verificarne l'efficacia, al fine di proporre eventuali integrazioni e modifiche.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili delle Aree possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

10. RESPONSABILITÀ

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità che si configurano in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal piano, da parte dei soggetti interessati.

In particolare, con riferimento al Responsabile della Prevenzione, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

- al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Con riferimento ai Responsabili delle Aree, l'art. 1 comma 33 della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 dell'art. 1 della Legge 190/2012 va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili delle Aree.

Tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.

Come previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 6.11.2012 n. 190 e dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, e dall'art. 8 del Codice di Comportamento del Comune di Tortolì approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 15.01.2016, la violazione da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.

11.VERIFICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, secondo le modalità indicate nel presente piano e nelle schede allegate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quando la Giunta lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno, riferisce direttamente sull'attività svolta.

12.IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Come già anticipato precedentemente, per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. e del decreto legislativo 33/2013, le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo [10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

Il Comune di Tortolì con deliberazione della G.C. n. 10 del 23.01.2015 ha approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 (in sostituzione del precedente), e che si applica a decorrere dall'anno 2015.

I piani esecutivi di gestione per il 2014 e 2015 hanno espressamente individuato obiettivi di performance organizzativa collegati col piano di prevenzione della corruzione e col programma della trasparenza e dell'integrità.

Le norme in materia di prevenzione della corruzione sono preordinate, in primis, alla difesa dei principi costituzionali che debbono ispirare l'attività della pubblica amministrazione. L'art. 1, comma 15, della Legge . 190/2012 stabilisce che «*ai fini della presente legge*» la trasparenza dell'attività

amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione; conseguentemente l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione), deve costituire un elemento determinante di valutazione della performance dei responsabili di Area e di tutti i dipendenti.

Il presente piano e i relativi allegati, contengono nel dettaglio non solo le misure di prevenzione della corruzione ma anche l'indicazione delle aree e dei responsabili di area che hanno l'obbligo di applicare le misure di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza. In fase di redazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2016/2018, che conterrà anche il piano degli obiettivi, verrà formalizzata l'individuazione degli obiettivi afferenti alla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza, definendone il peso e le modalità di valutazione, sulla base dell'attività svolta, fermo restando le altre responsabilità.

Quindi le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, di cui al presente piano, costituiscono obiettivi del piano esecutivo di gestione adeguato a piano della performance; infatti ad ogni Area verrà assegnato quale obiettivo di performance organizzativa il rispetto e l'applicazione delle misure indicate nel presente piano a ciascuno riferite.

In particolare i Responsabili di Area hanno l'obbligo di fornire, al Nucleo di Valutazione, tutte le informazioni necessarie ai fini della valutazione della performance con riferimento alle misure contemplate dal presente piano.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

PARTE SECONDA

13. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER GLI ANNI 2016 – 2018: PREMessa

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 (cosiddetta L. Brunetta) prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un

accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico". Tale decreto, infatti, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione O.N.U. sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale,

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

Come già precisato nello specifico articolo della prima parte, per tali finalità il presente programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Al Programma triennale per la trasparenza viene assegnato un valore "programmatico" d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

Con decreto del Sindaco n. 7015 del 24.03.2015 è stato nominato il responsabile della trasparenza, del Comune di Tortolì, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, dott. Enzo Congiu, ritenendo detta scelta più rispondente alle esigenze di un Ente delle dimensioni del Comune di Tortolì.

Preliminarmente è opportuno evidenziare che il Comune di Tortolì, per vari motivi organizzativi e gestionali, alla data del 30 settembre 2013, ha garantito solo parzialmente l'adempimento rispetto a tutti gli obblighi di trasparenza nei confronti dell'attività amministrativa dell'Ente. Ma da tale data e fino alla data odierna si è lavorato attivamente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'ente.

Infatti, come verrà meglio precisato nel proseguo, con l'apporto e la collaborazione dei Responsabili di Area, che hanno operato su impulso e nel rispetto dei precedenti programmi e delle direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione (impartite sia per iscritto e sia nel corso di incontri con gli stessi responsabili), è stato portato avanti un piano di azione mirato ad implementare, non solo la sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza, ma anche gli altri strumenti che di fatto rendono l'amministrazione più trasparente, quali, in particolare, il sito stesso, l'albo pretorio on line, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e la pec, e l'avvio di un sistema che consenta il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti; inoltre, su iniziativa del responsabile della trasparenza, si è operato in modo da fare acquisire e/o accrescere "l'abitudine" alla trasparenza, nel senso che la trasparenza deve permeare il comportamento del dipendente pubblico, tanto che il procedimento non deve intendersi completamente definito prima di aver posto in essere tutti gli obblighi di trasparenza previsti.

Infatti tale attività ha consentito di pervenire ad adempiere in maniera sistematica, all'interno dell'Ente, agli obblighi di pubblicazione, non soltanto in attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 ma anche per rendere più trasparente tutta la attività gestionale dei responsabili dei area, attraverso la pubblicazione, nell'albo pretorio online e nel sito istituzionale, di determinati provvedimenti, quali le determinazioni dei Responsabili di Area che fino a qualche tempo fa venivano pubblicate soltanto in parte, limitando pertanto l'accesso integrale delle informazioni ai cittadini al fine del controllo.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Tortolì intende proseguire nel percorso che occorre seguire per dare attuazione al principio di trasparenza introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*".

Tale decreto prevede, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma, di cui le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente dotarsi, diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dovrebbe favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti e dovrebbe contribuire ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Va tuttavia osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, come impongono le norme in materia emanate negli ultimi anni e in particolare il D.Lgs. n. 33/2013, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili dei servizi e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

Gli obblighi imposti e le conseguenti sproporzionate sanzioni, possono incidere negativamente sull'operatività degli enti, in quanto le sempre più ridotte (nei numeri) risorse umane, devono dedicare parte del loro tempo ad ottemperare agli adempimenti formali delle pubblicazioni; detti adempimenti, seppure impegnativi, sono obbligatori per le ragioni suesposte e pertanto non possono essere trascurati, fermo restando che i predetti obblighi di trasparenza non possono pregiudicare la tempestività dei servizi reali ai cittadini e alle imprese,.

Per questi motivi il Comune di Tortolì, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

14.II CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Inoltre costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:

- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Tortolì;
- il Regolamento sui controlli interni del Comune di Tortolì ;
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*";

- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le “*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” con cui l’ANCI ha fornito alle amministrazioni locali alcune prime indicazioni operative relative all’attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza;
- le *Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni* del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, contenenti le indicazioni alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare i siti istituzionali pubblici, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento e contenuti minimi;
- la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- l’ *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali* raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- la delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene “*Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*” e successive integrazioni.
- la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 “*Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*”.
- la delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 39 del 20 gennaio 2016 concernente “*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015*”, che sostituisce integralmente la delibera n. 26/2013 ;

15. SOGGETTI RESPONSABILI

Giunta Comunale

La Giunta approva annualmente il piano triennale della trasparenza e dell’integrità e relativi aggiornamenti.

Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, che in questo Ente è stato individuato, con il decreto del Sindaco n. 7015 del 24.03.2015, nella persona del dott. Enzo Congiu che coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sugli adempimenti di obbligo di pubblicazione.

La dott.ssa Maria Teresa Vella, Segretario Comunale, che svolge l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione, agisce in qualità di sostituto del Responsabile della Trasparenza, in virtù di quanto previsto nel decreto del Sindaco n. 7015 del 24.03.2015.

In particolare esso:

- Elabora il Programma e lo segue in tutte le fasi fino alla pubblicazione;
- Provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Svolge, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), un controllo sull’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

- ✓ nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazione con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013);
- ✓ nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 26.01.2013, e modificato con deliberazione del C.C. n. 32 del 23.11.2015;

- Controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, nell'espletamento della attività di controllo e monitoraggio si avvale della collaborazione del personale appartenente all'Area che individuerà, che opera sotto la sua direzione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza fornisce al Nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica. Spetta infatti a tale soggetto la compilazione del questionario allegato alla delibera CIVIT n. 77/13 e la sua trasmissione al Nucleo di Valutazione, indicando la data in cui detta attività viene svolta. Gli esiti di questa verifica sono trasmessi al Nucleo di Valutazione che deve provvedere alle necessarie verifiche entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Nucleo di Valutazione

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

La verifica del Nucleo di Valutazione si conclude con la trasmissione all'Ente della griglia e dell'attestazione. Tali documenti vanno pubblicati sul sito dell'Ente, entro il 31 gennaio, nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Attestazione OIV o struttura analoga".

Responsabili di Area

I Responsabili di Area hanno la responsabilità e dell'attuazione del programma triennale della trasparenza, per la parte di loro competenza. In particolare, ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, tutti i Responsabili dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, dal D.lgs n. 33/2013, sono individuati nei Responsabili di Area, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza. A tal fine ogni Responsabile di Area adotta apposite misure, individuando i dipendenti preposti alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Essi collaborano alla realizzazione di iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Curano l'informazione e la formazione in tema di trasparenza del personale loro assegnato.

Sono competenti per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

16.MISURE PER LA TRASPARENZA GIA' ATTUATE

In data 27.01.2015 il Segretario Comunale ha diramato la direttiva n. 3/2015, inerente gli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs. 33/2013, con la quale, in particolare, è stato rappresentato che:

In tale contesto i responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge e, come previsto dall'art. 46 del medesimo decreto ne rispondono in quanto l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

I responsabili di Area sono tenuti ad attuare le procedure di pubblicazione mediante l'applicativo web "Amministrazione trasparente", secondo le rispettive competenze definite nell'allegata tabella, precisando che in fase di avvio delle nuove modalità di pubblicazione delle informazioni, ciascun responsabile è tenuto a perfezionare gli adempimenti con tempestività.

I responsabili di Area hanno l'obbligo di comunicare il contenuto della presente ai dipendenti assegnati ai rispettivi servizi; si ritiene opportuno, al fine di assicurare la massima efficacia, che ciascun responsabile affidi gli adempimenti di cui alla normativa in oggetto al dipendente al quale sia stata attribuita la responsabilità del relativo procedimento o incaricato dell'istruttoria, ferma restando la funzione di controllo e vigilanza in capo al medesimo responsabile.

Nella tabella allegata alla predetta direttiva, redatta nel rispetto della tabella allegata al D.Lgs.33/2013, sono stati individuati, nel dettaglio, gli atti e le informazioni che per ogni sotto sezione di primo e secondo livello debbono essere pubblicati per adempiere agli obblighi previsti dal predetto decreto, nonché i servizi, quali unità organizzative di primo livello, competenti per ciascuna pubblicazione.

Sulla base di quanto previsto in tale direttiva, per quanto attiene alle modalità operative, il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree hanno portato avanti, nel corso del 2015, la pubblicazione degli atti e delle informazioni previste nella sezione "Amministrazione Trasparente", preliminarmente istituita nel sito web istituzionale, in sostituzione di quella denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Le misure in materia di trasparenza sono state adottate (alcune delle quali già adottate peraltro in virtù delle norme preesistenti), dando applicazione, anche se in misura parziale a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Successivamente con deliberazione della G.C. n. 90 dell'8.7.2013 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 e con deliberazione del C.S. n. 12 del 23.01.2014 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016.

Inoltre in sede di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Area, per l'anno 2014, è stato assegnato a tutte le Aree, ai fini della valutazione della performance organizzativa, l'obiettivo di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Con deliberazione della G.C. n. 90 del 23.06.2015 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017. In sede di assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di Area, per l'anno 2015, è stato assegnato a tutte le Aree, ai fini della valutazione della performance organizzativa, l'obiettivo di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

17.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA.

17.1 CONTENUTI E OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Tortolì dà attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro

caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti

Le misure del Programma triennale sono coordinate, sotto l'indirizzo del responsabile per la trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono una misura di prevenzione obbligatoria comune a tutti i processi che presentano un rischio di corruzione, alla quale è stata dedicata la scheda n. 1 allegata al piano triennale per la prevenzione della corruzione, per il triennio 2016/2018.

17.2 MODALITÀ E TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, è elaborato dal Responsabile per la trasparenza, e viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 e n. 57 del 2013. Con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente è stata avviata la procedura di consultazione, al fine di attuare, nella fase di redazione del piano per la prevenzione della corruzione e del programma, il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori e di utenti; inoltre è stata trasmessa una nota al Sindaco e ai consiglieri comunali per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei componenti degli organi di governo di questo Ente e una nota ai Responsabili di Area per attuare il loro coinvolgimento, mediante la presentazione di osservazioni e proposte.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali" e dello stesso viene data ampia ed adeguata diffusione con le modalità indicate nel medesimo.

18.PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

18.1 PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente in particolare" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascuna area in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato D) al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Comune di Tortoli persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorre tutta la struttura organizzativa dell'ente articolata in aree e uffici.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Tortoli valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune di Tortoli è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comuneditortoli.it>, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, debbono essere effettuate tempestivamente, ciascun responsabile è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun responsabile di servizio che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi

nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Tortolì provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

18.2 ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Pertanto l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Tortolì, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istituto è stato introdotto con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, su apposito modulo predisposto dal

competente ufficio dell'ente, agli indirizzi indicati nella sottosezione di primo livello "altri contenuti – accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013; dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al responsabile del servizio competente l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30 giorni. Lo stesso Responsabile del servizio competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale e al Responsabile della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale, in virtù di quanto stabilito con decreto del Sindaco n. 7015 del 24.03.2015.

18.3 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2 del DLgs n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Comune di Tortolì ha già provveduto ad istituire varie (n.14) caselle di Posta Elettronica Certificata Istituzionale:

Sul sito web comunale, in home page, sono riportati gli indirizzi di PEC istituzionale dell'ente ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica".

Allo stato, la posta ricevuta nelle caselle PEC viene gestita dal Servizio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento alle aree competenti.

18.4 INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

A seguito della ricognizione sulle pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune e sulla base di quanto attestato dal Nucleo di valutazione, saranno sviluppate nel corso del 2016 le seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
- b) risoluzioni delle problematiche relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con le aree interessate e per ciascun adempimento di pubblicazione;
- c) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento da parte dei responsabili dei servizi competenti. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nell'allegato alla direttiva n.3/2015 del 27.01.2015 del Segretario Comunale, secondo il seguente schema risultante, nel dettaglio dall'allegato D) al presente piano, di cui fa parte integrante e sostanziale:
 - sottosezione di primo livello;
 - sottosezione di secondo livello;
 - documento;
 - riferimento normativo specifico;
 - altri riferimenti normativi;

- tempi di aggiornamento;
 - servizio competente;
 - note (eventuali).
- d) miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti atti riguarderà, oltre quelli relativi all'anno 2016, anche quelli relativi al quinquennio precedente, e verrà effettuata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Provvedimenti" e nella sezione del sito istituzionale dedicata agli atti amministrativi.
- In relazione a tali atti si specifica che nell'apposita sezione albo pretorio *online* è disponibile il testo integrale degli stessi atti non riservati o soggetti a limitazioni connesse alla privacy ed è garantito anche ai cittadini la facile reperibilità del provvedimento. L'albo è organizzato nel rispetto cronologico della pubblicazione senza distinzione dell'organo di riferimento. Tuttavia la ricerca può avvenire anche per tipo di atto ed oggetto.
- f) attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura dell'Area Amministrativa, a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet, nel complesso, mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e individuando i singoli errori e inadempienze.

18.5 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ATTI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AGLI ATTI RIGUARDANTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, dovrà essere effettuata attraverso l'applicativo di cui è dotato il software "atti amministrativi", già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione "Amministrazione trasparente". Infatti a differenza di quanto prevedeva la disciplina sull'amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito dalla legge 07.08.2012 n. 134, gli atti di concessione dei contributi debbono essere pubblicati, in virtù di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, nella sotto sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi" contributi, sussidi, vantaggi economici", mentre gli atti di aggiudicazione (impegno) e liquidazione di somme per l'esecuzione di lavori e forniture e per lo svolgimento dei servizi debbono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), in virtù di quanto previsto dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

In ogni caso nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione. Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi

dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.

- debbono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

A tal proposito, si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste agli art. 26, 27 e 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione dell'area e del servizio o dell'ufficio e del nome del responsabile del procedimento e/o dell'Area del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna.

18.6 QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

18.7 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 d.lgs 33/2013).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura dell'Area competente alla produzione dell'atto.

Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Area dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

18.8 AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

18.9 TUTELA DELLA PRIVACY

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse aree, all'interno di una struttura articolata in sette aree intese come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (ad esempio, contributi). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di servizio di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

18.10 OPEN DATA

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

18.11. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al Responsabile per la trasparenza, che può avvalersi della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all'uopo incaricati.

Nella specifico il dipendente incaricato formalmente dal Responsabile dell'Area Amministrativa ha il compito di controllare periodicamente, e comunque a cadenza almeno trimestrale, la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto; viene fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare e la trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

18.12. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile per la trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

19. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

19.1 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA – IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Responsabile della trasparenza promuove, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Area Amministrativa, azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione, mediante:

- Forme di ascolto online anche tramite il sito Internet comunale;
- Somministrazione di questionari, anche in formato cartaceo;
- Mailing list, avente ad oggetto la presentazione del programma triennale per la trasparenza e i relativi aggiornamenti e ogni altra iniziativa utile, dirette in fase di prima applicazione alle associazioni di categoria e alle associazioni culturali e di volontariato che operano nel territorio comunale, oltre che a particolari categorie di utenti facilmente raggiungibili con tale mezzo;

- Organizzazione di Giornate della Trasparenza.

Tra gli obiettivi di trasparenza è infatti prevista l'organizzazione, ogni anno, di una giornata della trasparenza. In quella occasione saranno illustrati il programma triennale per la trasparenza, i risultati raggiunti e i successivi aggiornamenti e dovrà essere dato ampio spazio agli interventi, alle domande e alle proposte degli stakeholders; verranno inoltre illustrati il PEG, che unisce il piano degli obiettivi e il piano della performance, e la relazione sulla performance.

Si ritiene di particolare importanza far crescere la cultura della trasparenza e accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto dell'attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

La diffusione della cultura della trasparenza nell'Ente dovrà coinvolgere i singoli attori nelle fasi di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti e costituiranno parte integrante di ogni procedimento amministrativo-

Saranno valutate attentamente le proposte che possono venire dalla collettività, implementando forme di ascolto, anche strutturate, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

20. PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Obiettivi principali per il 2016

1. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino la pubblicazione degli atti e delle informazioni.
2. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili delle aree; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili di area a cura dell'area competente. La pubblicazione dei suddetti atti riguarderà oltre quelli relativi all'anno 2016 anche quelli relativi almeno ai cinque anni precedenti.
3. Svolgimento di incontri e/o diffusione di circolari o direttive e/o altre attività, su iniziativa del Responsabile per la Trasparenza, e/o del Responsabile della Prevenzione della corruzione, rivolti ai responsabili delle aree e ai dipendenti, per fare acquisire modus operandi e prassi finalizzate alla trasparenza.
4. Miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascuna area e servizio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica, entro il 31.10.2016.
5. Pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali, entro il 31.12.2016.
6. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni, entro il 30.06.2016.
7. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e alle associazioni di volontariato.

Obiettivi principali per il 2017

1. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.
2. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e alle associazioni di volontariato.

Obiettivi principali per il 2018

1. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.
2. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e alle associazioni di volontariato.

21. Disposizioni transitorie e finali

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ha emanato direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Area verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai Responsabili di Area, nell'ambito di procedimenti analoghi, anche mediante la predisposizione di schemi di provvedimenti e di contratti. Tale attività continuerà anche nel triennio, al fine di arrivare ad un standardizzazione dei procedimenti che da un lato agevolerà il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e dall'altro consentirà di contrastare le violazioni di legge e di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento. I Responsabili delle Aree sono tenuti a rispettare le direttive e le circolari del segretario comunale; il rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei Responsabili di Area.

Il presente Piano trova applicazione dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.

Il presente Piano viene trasmesso all'ANAC, secondo le modalità da questo indicate, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai Responsabili delle Aree, ai responsabili dei procedimenti nonché a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.