



**COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA-  
QUARTU SANT'ALENI**

**Città Metropolitana di Cagliari**

**ALLEGATO 1)**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2019 – 2021**

**(APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERAZIONE  
N. 41 DEL 07/03/2019)**

## Indice

<b>PARTE PRIMA</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>1. Oggetto del Piano</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>2. Normativa in Materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>3. Premessa metodologica</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>4. Soggetti</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>5. Analisi del contesto esterno ed interno</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>6. Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>7. Misure per la Prevenzione della Corruzione</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>8. Obblighi di informazione dei dirigenti nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	<b>Pag. 25</b>
<b>9. Aggiornamenti annuali del Piano</b>	<b>Pag. 26</b>
<b>10. Responsabilità</b>	<b>Pag. 26</b>
<b>11. Verifica delle Attività Svolte</b>	<b>Pag. 27</b>
<b>PARTE SECONDA – TRASPARENZA</b>	<b>Pag. 27</b>
<b>12. Premessa</b>	<b>Pag. 27</b>
<b>13. Processi di attuazione della trasparenza</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>13.1 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati</b>	<b>Pag. 30</b>
<b>13.2 Accesso civico</b>	<b>Pag. 32</b>
<b>13.3 Posta elettronica certificata (pec)</b>	<b>Pag. 34</b>
<b>13.4 Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e agli atti riguardanti lavori, servizi e forniture</b>	<b>Pag. 34</b>
<b>13.5 Qualità dei dati pubblicati</b>	<b>Pag. 35</b>
<b>13.6 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione</b>	<b>Pag. 35</b>
<b>13.7 Aggiornamento dei dati</b>	<b>Pag. 35</b>
<b>13.8 Tutela della privacy</b>	<b>Pag. 35</b>
<b>13.9 Open data</b>	<b>Pag. 36</b>
<b>13.10 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</b>	<b>Pag. 36</b>
<b>13.11 Responsabilità e sanzioni</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>PARTE TERZA</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>14. Il collegamento con il Piano esecutivo di gestione. Obiettivi strategici</b>	<b>Pag. 37</b>
<b>15. Disposizioni finali</b>	<b>Pag. 39</b>

### ALLEGATI:

ALLEGATO A) Tabella valutazione rischi

ALLEGATO B) Schede – Misure Generali

ALLEGATO C) Tabella Misure Specifiche

ALLEGATO D) Elenco obblighi di pubblicazione, 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 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 E TRASPARENZA.**

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 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

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

);

il Piano nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La delibera dell'ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La delibera dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

### **3. PREMESSA METODOLOGICA**

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 della legge 190/2012 come modificato dal D.Lgs. 97/2016), l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, negli enti locali è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Il Sindaco del Comune di Quartu Sant'Elena con decreto n. 62 dell'1.9.2015, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 06.11.2012, n. 190, ha individuato il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

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

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

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 190/2012, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

Tale disciplina è stata modificata con il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,

correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Tra le modifiche più importanti vi è quella che riguarda la soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'art.10 del succitato Decreto Legislativo 33/2013.

Viene inoltre stabilito che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto.

Viene, quindi, operata una piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPC sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il Piano è, conseguentemente, articolato in tre parti; la prima attiene strettamente alla prevenzione della corruzione, la seconda alla trasparenza e la terza al collegamento con il P.E.G. e agli obiettivi strategici.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esso, come previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 come modificato dal D. Lgs. 97/2016, è individuato nella Giunta Comunale.

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del vigente quadro normativo, Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 come modificati dal D. Lgs. 97/2016 e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. e del PNA 2016, 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 della Trasparenza e Piano delle performance viene trattato in uno specifico paragrafo del piano.

Il Segretario Generale pro tempore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha predisposto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, adeguandolo al contenuto del piano nazionale anticorruzione, a seguito del coinvolgimento dei Dirigenti – Responsabili dei Settori, in particolare per la analisi del rischio e per la individuazione e la valutazione delle misure per le aree a rischio di corruzione.

Ai sensi di quanto previsto dall'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 per la prevenzione della corruzione, il Segretario Generale ha provveduto all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per gli anni 2019/2021, previa pubblicazione sul sito istituzionale, di un avviso (in data 03 gennaio 2019) al fine di attuare, nelle fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli stakeholder esterni (utenti, associazioni dei consumatori, ecc.), conformemente a quanto previsto dalla suddetta delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 e dai successivi aggiornamenti del PNA del 2015, 2016, 2017 e 2018 approvati dall'ANAC, e previa trasmissione, tramite pronet, di nota prot. n. 2675 in data 11 gennaio 2019 al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri comunali, ai Dirigenti, per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei componenti degli Organi di governo e della Dirigenza di questo Ente.

Entro i termini indicati nella nota di cui sopra, non è pervenuta nessuna osservazione.

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 interno di 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.

L'ANAC, con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al PNA, che per quanto interessa gli Enti locali, dà conto sugli esiti della valutazione di un campione di 536 P.T.P.C. di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

Il P.N.A. si configura come atto di indirizzo per le amministrazioni.

Di tali indicazioni se ne è tenuto conto in sede di aggiornamento del Piano.

Il presente PTPCT viene pertanto elaborato confermando le previsioni disposte alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 e tenendo conto, oltre che delle norme introdotte dal D.Lgs. 97/2016, che ha modificato la legge 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013, degli indirizzi forniti con il PNA 2016.

In particolare il PNA 2015 è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT e in quanto tale "contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione".

Il PNA 2016 ha un'impostazione diversa rispetto al precedente del 2013. L'ANAC, infatti, ha ritenuto di approfondire solo "temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto, si evidenzia che:

- rimane immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015;
- quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
- una parte del PNA è dedicata ad una serie di approfondimenti specifici sotto il profilo soggettivo e sotto il profilo oggettivo. Sotto il profilo soggettivo, il PNA dedica degli approfondimenti alle seguenti tipologie di amministrazioni: i piccoli comuni, le città metropolitane e gli ordini professionali. Rientrano nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Sotto il profilo oggettivo tra le materie trattate, tenuto conto delle funzioni istituzionali dell'ente, rileva il governo del territorio.
- un approfondimento specifico è dedicato alla misura della rotazione ed alcune indicazioni integrative che concernono la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, determinazione n.

6/2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)». Inoltre viene richiamata l'attenzione sulla verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfirmità.

Nel presente Piano, saranno individuati gli strumenti per l'attuazione di quanto disposto dalla L. n. 179 del 30.11.2017, recante: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore in data 29.12.2017.

- tenuto conto di quanto previsto dal d.lgs. 97/2016, che ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice dell'ente in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Quindi il PTPCT deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e ciò deve essere verificato dal Nucleo di Valutazione; inoltre nella misurazione e valutazione delle performance si tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- occorre tener conto del mutato quadro normativo in materia di trasparenza, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ha soppresso il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ha apportato rilevanti innovazioni in materia di revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **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 e della trasparenza;
- I referenti – Dirigenti Responsabili di Settore;
- 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 e della trasparenza;

**La Giunta Comunale:**

- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, (art.1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, la disciplina sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

- svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e 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;

- verifica, d'intesa con il Dirigente Responsabile di Settore, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11, dell'art. 1, della legge 190/2012;
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione, le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Dirigente Responsabile del Settore 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T. (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

#### **I Referenti per la prevenzione per il Settore di rispettiva competenza:**

Quali referenti si individuano, nel presente P.T.P.C.T., secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i Dirigenti responsabili dei Settori, ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT 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);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;



- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.  
Tra tutti i Dirigenti è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso le varie conferenze.

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis 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.

#### **L'OIV è stato sostituito dal Nucleo di Valutazione con Decreto del Sindaco n. 65 del 09/11/2018.**

- 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 del 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 del 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 dei dipendenti dell'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.T. 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 PTPCT 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 il link relativo ai 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:

Trend degli ultimi anni, con il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie
2012	31 dicembre	69.443	+261	+0,38%	29.478
2013	31 dicembre	70.675	+1.232	+1,77%	29.774
2014	31 dicembre	71.282	+607	+0,86%	29.622
2015	31 dicembre	71.125	-157	-0,22%	29.832
2016	31 dicembre	70.914	-211	-0,30%	30.230
2017	31 dicembre	70.879	-35	-0,05%	30.750

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2010	9.490	51.995	9.945	71.430	40,8
2011	9.438	51.914	10.427	71.779	41,1
2012	9.051	49.446	10.685	69.182	41,6
2013	9.085	49.098	11.260	69.443	42,1
2014	9.067	49.708	11.900	70.675	42,5
2015	9.039	49.606	12.637	71.282	43,0
2016	8.808	49.162	13.155	71.125	43,6
2017	8.561	48.751	13.602	70.914	44,1
2018	8.324	48.508	14.047	70.879	44,6

## Economia insediata

I dati sono stati forniti dal Settore “Attività Produttive” del Comune di Quartu Sant’Elena

### IMPRESE ATTIVE NEL COMUNE DI QUARTU SANT’ELENA AL III TRIMESTRE 2017

SETTORE	III TRIM. 2017	INCIDENZA PERCENTUALE
A Agricoltura, silvicoltura pesca	168	3,71
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4	0,08
C Attività manifatturiere	303	6,71
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	4	0,08
F Costruzioni	779	17,26
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut.	1827	40,45
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	327	7,25
J Servizi di informazione e comunicazione	145	3,21
L Attività immobiliari	91	2,01
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	126	2,79
X Imprese non classificate	1	0,02
Altri servizi	742	16,43
Totale	4.517	100

Fonte: *Elaborazioni su dati UNIONCAMERE*

## TRASPORTI

Linee urbane: Gestito dal CTM;

Il servizio di trasporto extraurbano è gestito dall'ARST

Altre informazioni utili ai fini della conoscenza del contesto esterno si possono ricavare dal PLUS Cagliari, 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 Quartu Sant’Elena svolge da anni il ruolo di comune capofila, nell’ambito dell’accordo di programma stipulato tra tutti i Comuni della Provincia di Cagliari, lo stesso Ente Provincia di Cagliari (ora Città metropolitana) e la ASL n. 8, secondo quanto previsto dalla L.R. 23/2005.

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 Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

## B) Contesto interno

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune di Quartu Sant'Elena è situato nella Città Metropolitana di Cagliari.

Il Comune di Quartu Sant'Elena, 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.

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. 147 del 29/10/2013, e ss.mm. e ii.. e, in ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 4-1-2017.

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

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

Il Consiglio Comunale del Comune di Quartu Sant'Elena è così costituito:

<b>CONTINI</b> Mauro - <i>Presidente del Consiglio</i> - <b>ANGIUS</b> Romina - <b>ATTILINI</b> Roberto- <b>BRAI</b> Maria Tecla - <b>BUSONERA</b> Stefano - <b>CADEDU</b> Silvana - <b>CADONI</b> Barbara - - <b>CASANOVA</b> Giuseppe - <b>COCCIU</b> Paolo - <b>COCCO</b> Dino - <b>COSSU</b> Maria Teresa - <b>DELUNAS</b> Stefano - <b>FRAU</b> Enrico - <b>GALANTUOMO</b> Davide - <b>GHIANI</b> Marco - <b>LIGAS</b> Mauro - <b>LOBINA</b> Antonio - <b>MARCI</b> Raffaele - <b>MARINI</b> Marcella - <b>MURGIONI</b> Rita - <b>OLLA</b> Mariangela - <b>PANI</b> Antonio - <b>PILI</b> Chiara - <b>PILUDU</b> Francesco - <b>PIRAS</b> Marco - <b>PIRAS</b> Valeria - <b>SARRITZU</b> Martino - <b>SBANDI</b> Guido - <b>TORRU</b> Lucio
--

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e n. 7 Assessori, e precisamente:

STEFANO DELUNAS	<b>Sindaco</b> , eletto a giugno 2015, con competenza al Bilancio ed Entrate
PIERO GIUSEPPE PICCOI	Lavori pubblici, Traffico, Mobilità sostenibile e Viabilità ed edilizia scolastica
PAOLO PASSINO	Urbanistica, Edilizia privata, Periferie urbane, Politiche energetiche e fonti rinnovabili, - <b>Vice Sindaco</b>
ELISABETTA COSSU	Pubblica istruzione, Politiche giovanili
MARTINA CAMBARAU	Salute, Servizi socio-sanitari e socio-assistenziali, Qualità della vita, Politiche del lavoro
MARIA LUCIA BAIRE	Cultura, Tradizioni popolari, Lingua sarda e Beni culturali, Sport,

	Attività produttive
RICCARDO SALDÌ	Risorse umane, Affari generali
TIZIANA TERRANA	Tutela dell'ambiente, Igiene Urbana, Servizi Tecnologici, Manutenzioni

Il Comune di Quartu Sant'Elena ha un Segretario Generale titolare, che svolge le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste da Regolamento comunale e da Decreti Sindacali. Dal 20 gennaio 2016, svolge le funzioni di Dirigente "ad interim" del Settore "Servizi Legali".

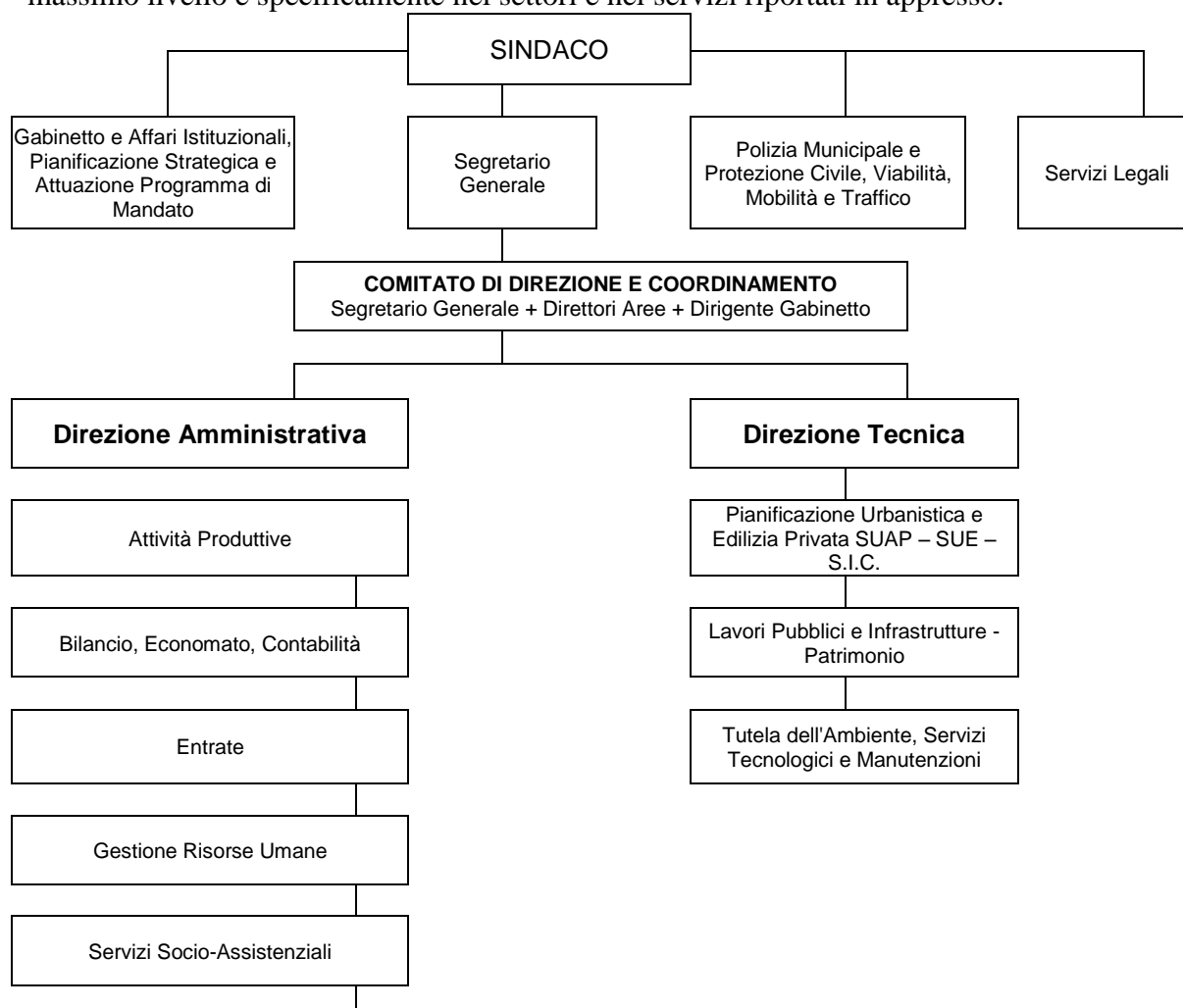
La dotazione organica, alla data del 01 gennaio 2019, è composta da n. 291 dipendenti; oltre n. 7 dirigenti in servizio, di cui n. 1 ex art. 110 del TUEL.

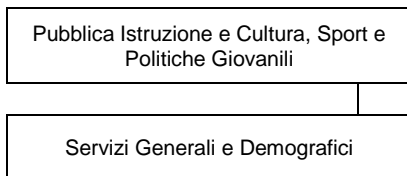
Il personale dipendente, in servizio alla data del 01 Gennaio 2019, è distribuito tra le varie categorie come segue:

- Categoria D3 – n. 38 unità
- Categoria D – n. 43 unità
- Categoria C – n. 131 unità
- Categoria B3 – n. 44 unità
- Categoria B – n. 29 unità
- Categoria A – n. 6 unità

TOTALE n. 291

L'organigramma del Comune di Quartu Sant'Elena è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 2 del 4.1.2017; esso è articolato in Settori e, dove il settore è l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nei settori e nei servizi riportati in appresso:





In particolare a ciascun settore è preposto un Dirigente, di cui uno ex art. 110, comma 1, TUEL. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G.C. n. 2 del 4-1-2017, la struttura organizzativa è articolata nei seguenti settori ai quali sono preposti i dirigenti a fianco di ciascuno riportati:

Al 31 gennaio 2019, la situazione è la seguente

- **Settore Gabinetto e Affari Istituzionali, Pianificazione Strategica e Attuazione Programma di Mandato** – Dirigente: Alberta Muscas;
- **Settore Polizia Municipale e Protezione Civile, Viabilità, Mobilità e Traffico** – Dirigente: Marco Viridis;
- **Settore Servizi Legali** – Dirigente “ad interim”: Segretario Generale Paola Lai;
- **Settore Attività Produttive** – Dirigente: Giuseppe Corongiu;
- **Settore Bilancio, Economato, Contabilità** – Dirigente: Patrizia Contini
- **Settore Entrate** – Dirigente ad interim: Giuseppe Picci
- **Settore Gestione Risorse Umane** – Dirigente “ad interim”: Giuseppe Corongiu
- **Settore Servizi Socio-Assistenziali** – Dirigente: Giuseppe Picci
- **Settore Pubblica Istruzione e Cultura, Sport e Politiche Giovanili** – Dirigente “ad interim”: Giuseppe Corongiu
- **Settore Servizi Generali e Demografici** – Dirigente “ad interim”: Alberta Muscas
- **Settore Pianificazione Urbanistica e Edilizia Privata SUAP – SUE – S.I.C.** – Dirigente “ad interim”: Fernando Mura
- **Settore Lavori Pubblici e Infrastrutture - Patrimonio** – Dirigente (ex art. 110 TUEL): Antonella Cacace
- **Settore Tutela dell'Ambiente, Servizi Tecnologici e Manutenzioni** – Dirigente: Fernando Mura.

L'organigramma completo del Comune di Quartu Sant'Elena e il funzionigramma (approvato da ultimo con deliberazione della G.C. n. 2 del 4.1.2017) 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 Dirigenti e dei dipendenti assegnati a ciascun servizio, 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”.

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

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

### **Unità organizzativa di supporto al RPCT**

Nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento Comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, con atto organizzativo, individua i dipendenti per la costituzione dell'Ufficio Controllo.

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f), del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, sono attribuite alla predetta unità di controllo attività connesse alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Generale.

E' attribuito al Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, indipendentemente dal Settore di appartenenza. Resta ferma la facoltà, per il Segretario Generale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con atto organizzativo del Segretario Generale prot. n. 69003 del 14/06/2018 si è proceduto alla costituzione dell'Ufficio di supporto al RPCT per tutti gli adempimenti previsti, e nello specifico:

-Istruttore direttivo cat. D - supporto alla predisposizione di direttive, circolari, atti programmatori in attuazione di previsto nel PTPCT;

-Istruttore amministrativo cat. C - adempimenti trasparenza: verifica attraverso monitoraggio mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e quanto previsto nel PTPCT ed in particolare nell'allegato D, con comunicazione immediata delle risultanze di detto riscontro al RPCT, in ogni caso entro e non oltre 40 giorni.

Infatti, fino a tale data, il RPCT ha proceduto autonomamente, senza alcun supporto, alle verifiche del rispetto delle misure indicate nel PTPCT, concentrandosi, principalmente, sul rispetto degli obblighi della trasparenza che, occorre precisare, anche per l'anno 2018, nonostante significativi miglioramenti, non sono stati compiutamente rispettati.

Infatti si dà atto che, soltanto attraverso il controllo successivo, ex art. 147bis del TUEL, e, in alcuni casi, a seguito di segnalazioni, si è potuto verificare il rispetto delle misure specifiche come individuate nel PTPCT.

### **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

A seguito delle modifiche apportate alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016, risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente.

Il presente piano prevede un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione del piano, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.

L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore, può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Dirigenti responsabili di Settore, come previsto dall'art. 97 del TUEL.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del Segretario Generale e dei Dirigenti responsabili di Settore, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti degli altri dipendenti non dirigenti.

**Si richiama al riguardo quanto contenuto nelle delibere ANAC sul ruolo e i poteri del RPCT, la n. 840 del 02 ottobre 2018, la n. 330 del 29 marzo 2017 e la n. 833 del 03 agosto 2016.**

#### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel PTPCT. Con deliberazione della G.C. n. 137 del 23/11/2015 il RASA, è stato formalmente individuato e nominato nella persona del Dirigente del Settore Lavori Pubblici (Ing. Antonella Cacace), Tel.: 07082814403 – email: [a.cacace@comune.quartusantelena.ca.it](mailto:a.cacace@comune.quartusantelena.ca.it).

Il Rasa si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

Secondo quanto disposto del PNA 2016, in relazione al decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" che, prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1 lett. h) del decreto, venga individuato il soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette, si precisa che si provvederà con apposito provvedimento della G.C. a individuare tale gestore scegliendolo tra i soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, comunque meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

## **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, nell'anno 2015 è stata iniziata un'attività per la mappatura di tutti i procedimenti; e alla data odierna è in fase di completamento.



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 già 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).

Tali ulteriori aree di rischio che vengono definite "generali" e "specifiche", riguardano lo svolgimento delle seguenti attività:

**Aree di rischio generali:**

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

**Aree di rischio specifiche:**

per gli enti locali riguardano lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'art.1, comma 9, della Legge 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 18 aprile 2016, n. 50;
- 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 PTPCT 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 e approvazione 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, nella fase di redazione e approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2016/2018 si è proceduto ad articolare meglio le aree di rischio all'interno delle due nuove macro categorie, create dall'aggiornamento 2015 al PNA. Tale impostazione è stata confermata nei Piani 2017/2019, 2018/2020 e nel presente Piano.

In particolare, in virtù delle novità apportate dal citato aggiornamento 2015 al PNA, alcuni processi previsti nel PTPCT

2015/2016 e ascritti in una delle cosiddette aree di rischio obbligatorie, sono confluite nelle nuove sopraindicate aree generali.

Inoltre 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. Pertanto già in fase di redazione e approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2016/2018 sono stati riesaminati 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. Tale analisi, già confermata nei Piani 2017/2019, 2018/2020 e nel presente Piano.

Rispetto a ciascuna delle predette aree di rischio, generali e specifiche, si è proceduto, nella fase di redazione e approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2016/2018, 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, è stata effettuata, **per la prima volta**, l'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi, dove sono stati coinvolti, nella fase finale, i Dirigenti di Settore, in qualità di referenti per l'attuazione del Piano, attraverso apposita conferenza dei Dirigenti, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione.

Come già detto, la mappatura dei processi deve essere conclusa entro il 2019, tenendo conto anche della riforma intervenuta con l'attribuzione di nuovi procedimenti al SUAP (ora SUAPE), in virtù della L.R. n. 24/2016 e della delibera della Giunta Regionale n. 11/2017. Si è quindi proceduto ad integrare le tabelle riguardanti la valutazione del rischio con ulteriori processi e, conseguentemente, ad integrare la tabella relative alle misure specifiche da allegare al Piano.

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

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

#### **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, con nota trasmessa in data 24 gennaio 2018, tramite pronet;
- 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 nel periodo 2012/2017, 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 Quartu Sant'Elena e delle esemplificazioni indicate alla pagine 20 e 21 dell'aggiornamento 2015 al P.N.A.

Negli anni 2012/2019, sono stati sottoposti a procedimenti giudiziari alcuni amministratori e dipendenti comunali.

Alla data del 31 gennaio 2019, risultano:

- Rinviati a giudizio per i seguenti reati: peculato, omissione atti d'ufficio, concorso in peculato, istigazione al peculato, un dirigente, due ex dirigenti, un amministratore in carica e un ex amministratore.

- Avviati procedimenti penali per alcuni dipendenti comunali per i seguenti reati: corruzione, concussione, falso, peculato, accesso abusivo al sistema informatico, omissione di atti d'ufficio.

Rispetto ad alcuni dipendenti che, sospesi dal servizio in quanto destinatari di misure restrittive, sono stati reintegrati in servizio, ed assegnati ad altri servizi attraverso la misura della rotazione straordinaria di cui alla lettera C), scheda n. 2, allegato B) al PTPCT 2018/2020 con delibera di G.C. n. 38 del 06/03/2018, in data 31 gennaio 2019 il RPCT ha acquisito una dettagliata relazione sull'attività svolta dagli stessi nel periodo giugno/dicembre 2018, al fine di verificare il rispetto delle misure adottate nei loro confronti. Sarà cura del RPCT dare conto di dette risultanze all'ANAC.

Nell'anno 2018 un dipendente destinatario delle misure cautelari, è stato reintegrato in servizio, e attualmente in aspettativa con decorrenza dal 06/07/2018 e fino al 30/06/2019, ai sensi dell'Art. 110, comma 5 del TUEL.

Inoltre, nell'anno 2017, a seguito di sentenza definitiva di condanna (per patteggiamento) emessa nel 2016, a carico di un dipendente comunale, per i reati di cui agli artt. 479, 110 e 314 del Codice Penale, commessi nell'anno 2102, a seguito di procedimento disciplinare, è stato licenziato, con atto UPD n. 48137 del 25 luglio 2017.

Sempre nell'anno 2017 è divenuta esecutiva la sentenza relativa al contenzioso avviato in seguito al fallimento di una società appaltatrice di servizi per l'Ente, con la quale è stato condannato un dipendente comunale al pagamento a favore del Curatore fallimentare della somma di € 13.925,30 oltre interessi, e a favore del Comune per € 6.000,00. Alla data odierna l'Ente ha avviato il procedimento di recupero di dette somme.

È stata emessa nell'anno 2016, altresì n. 1 sentenza declaratoria di prescrizione a carico di n. 2 dipendenti e n. 1 ex dipendente per i reati di cui agli artt. 110 e 319, 321 del Codice Penale.

Si da atto che, alla data odierna l'UPD, non ha ancora comunicato al RPCT, i provvedimenti adottati a carico dei dipendenti di cui sopra.

Non si è proceduto alla rotazione del dirigente rinvio a giudizio per omissioni di atti d'ufficio (art. 328 C. P.) in quanto trattasi di figura infungibile.

Il RPCT, nell'anno 2018, ha rafforzato i meccanismi di controllo successivo nel settore diretto dal suddetto dirigente.

Nell'anno 2018, è divenuta esecutiva la sentenza della Corte dei Conti con la quale è stato condannato un dipendente comunale al pagamento a favore del Comune della somma di € 233.130,00, oltre

rivalutazione monetaria ed interessi. Sono state attivate tutte le procedure finalizzate al recupero di dette somme, nominando all'uopo un legale.

Alla data odierna, detto dipendente al quale è stata applicata la rotazione obbligatoria, risulta essere in servizio. La sentenza di cui sopra è stata notificata per i provvedimenti consequenziali all'UPD. Alla data odierna non risulta adottato alcun provvedimento da parte di detto organismo.

Nel mese di gennaio 2019 si è avuta notizia dell'avvio del procedimento penale a carico di un dirigente per il reato di omissione di atti d'ufficio (art. 328 C. P.).

In fase di assegnazione degli incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, a seguito dell'imminente riorganizzazione dell'Ente, spetterà al RPCT, proporre la rotazione dei dirigenti, compresa quella straordinaria come previsto nell'allegato B, scheda n. 2, voce "Rotazione", lett. C. del PTPCT vigente.

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. 12, **riportate nell'allegato B)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

Inoltre per ognuna delle attività a basso, medio o alto 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 o da altro eventuale atto emanato dall'Organo Politico, dal Segretario Generale e/o dai Dirigenti.

- 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 Dirigente responsabile di settore.
- 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 che 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.

- 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 Giunta o di Consiglio comunale.

- 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 e della trasparenza, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;
- Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, il Dirigente responsabile del Servizio, il responsabile di procedimento o qualsiasi dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, o che interviene nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, e che versa in una ipotesi di conflitto di interesse, come definito dal comma 2 del medesimo articolo, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per i dipendenti non Dirigenti, al Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
- Rispettare le norme del codice di comportamento applicabili alle specifiche attività.

- 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, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D.-Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lg. 97/2016.

- 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.

**Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:**

- 1) Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze di parte;
- 2) Rispetto delle scadenze nei procedimenti d'ufficio;
- 3) Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti di ciascun servizio;
- 4) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- 5) Nomina formale del Responsabile del procedimento, ovvero dichiarazione del Dirigente in caso di mancata nomina;
- 6) Rispetto del modello organizzativo adottato dall'Ente o da ciascun Dirigente del Settore di competenza;
- 7) Obbligo della motivazione del provvedimento;
- 8) Semplicità e chiarezza nell'esposizione dei fatti e nelle motivazioni;
- 9) Obbligo della conclusione del procedimento amministrativo con provvedimento espresso;
- 10) Attestazione dell'assenza del conflitto di interessi in capo al Dirigente e/o il Responsabile del procedimento;
- 11) Obbligo di astensione nei procedimenti di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016;
- 12) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- 13) Pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e dei moduli per le istanze;
- 14) Comunicazione del Responsabile del procedimento, indirizzo e soggetti dell'intervento sostitutivo.

**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;
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Avviare la revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

**b) Avviare i processi per creare 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'Ufficio contratti, in collaborazione col servizio S.I.C. il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i settori, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata.**

**f) Istituire, presso ciascun Settore, un registro, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi del Settore, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, corrispondente in un apposito scambio di lettere o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, o Sardegna Cat, 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; al fine di agevolare l'attività di controllo, tale registro deve essere consultabile dal Segretario Generale, attraverso la rete interna.**

**Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:**

- 1) Istituzione elenco operatori economici;

- 2) Aggiornamento mappatura dei processi amministrativi;
- 3) Implementazione e digitalizzazione dell'ente;
- 4) Creazione di strumenti di accesso on-line da parte dei cittadini;
- 5) Istituzione registro forma digitale scritture private e contratti mediante scambi corrispondenza o altre modalità.

### **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Dirigenti Responsabili dei settori 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° 11 del 5.3.2013, 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 di vari incontri con i Dirigenti, anche al fine di diffondere la cultura della legalità in fase preventiva e anche a seguito dei rilievi effettuati dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo, sui controlli degli anni 2015/2016.

In particolare, in virtù di quanto previsto dall'art. 4 del regolamento per la disciplina dei controlli interni, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei Dirigenti è svolto da ciascun Dirigente, attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei Dirigenti, il soggetto che adotta l'atto amministrativo (provvedimento finale) è lo stesso Dirigente Responsabile del Settore 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, atti di liquidazione, 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 Dirigente Responsabile del Settore competente all'adozione dell'atto:

*IN NARRATIVA (alla conclusione della 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 proposte di deliberazioni e alle proposte di determinazioni (nella forma sopraindicata) anche agli altri atti. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Dirigente responsabile di Settore attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Si dispone anche 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 motivata 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 Dirigente del Settore, 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 Dirigenti adottati. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Generale, come del resto evidenziato nella tabella riportata in allegato (All. C), e in qualità di RPCT, 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 Dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, 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 online, compresi gli atti di liquidazione, fatti salvi gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, e resi disponibili per chiunque per il tempo e con le modalità previsti dalla normativa vigente, fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali. È assegnata a ciascun Dirigente, competente all'adozione dell'atto definitivo, la responsabilità dell'inserimento di dati ed informazioni in violazione dei principi relativi alla tutela della privacy. Infatti è cura di detto dirigente predisporre gli atti soggetti a pubblicazione sia all'albo pretorio che sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente. L'ufficio incaricato della pubblicazione degli atti amministrativi all'albo pretorio online, che alla data odierna è incardinato nel Settore “Servizi Generali e Demografici” non è competente e responsabile della verifica del contenuto degli atti inviati per la pubblicazione.

È stato individuato, invece, presso il servizio SIC, l'ufficio competente alla pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il quale, procede a detta pubblicazione degli atti trasmessi da ciascun settore di competenza, attraverso file, senza dover effettuare alcuna verifica del contenuto degli stessi. Sono stati individuati, con atto di gestione, i soggetti preposti alla pubblicazione.

Il Segretario Generale provvede, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, a vigilare sugli adempimenti della trasparenza, attraverso il supporto di un apposito gruppo di lavoro, costituito da personale individuato direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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 2019:

- una convenzione-quadro per la fruibilità di dati e l'accesso informatico alle banche-dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni/enti/gestori di pubblici servizi, nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida adottate dall'AGID;
- convenzioni con le Amministrazioni dello Stato, Gestori dei servizi Pubblici, che richiedono l'accesso telematico alle banche dati del Comune per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali ed anche al fine di acquisire d'ufficio dati e informazioni sulla veridicità delle autocertificazioni.

Le suddette misure sono riepilogate per semplificazione come appresso:

- 1) Distinzione tra ruolo politico e ruolo gestionale;



- 2) Obbligo di inserimento, in ogni provvedimento, dell'attestazione sulle risultanze dell'istruttoria, secondo gli schemi in uso;
- 3) Obbligo di relazione istruttoria su ogni provvedimento sindacale;
- 4) Rafforzamento controlli sui procedimenti a più alto rischio corruzione, come individuati nell'allegato A) al presente Piano;
- 5) Pubblicazione dei provvedimenti e/o elenchi all'albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 6) Stipula convenzione per accesso banche dati.

## **8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. c), della L.190/2012, il presente piano deve prevedere, con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, in quanto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Dirigenti e tutti i dipendenti hanno l'obbligo di assicurare al RPCT la massima collaborazione nella fase di attuazione del piano, assolvendo con tempestività agli obblighi di informazione.

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

- a) ciascun Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore 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 e della trasparenza 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 Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore 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 e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) il Dirigente del Settore Bilancio, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- d) ciascun Dirigente di Settore, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore, cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione;
- e) Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) ciascun Dirigente è tenuto a comunicare quant'altro espressamente previsto nel presente piano e negli allegati B) e C) e tutto ciò che verrà richiesto dal RPCT.

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

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

Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo verrà 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 e della trasparenza

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 e della trasparenza, 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 e della Trasparenza per verificarne l'efficacia, al fine di proporre eventuali integrazioni e modifiche.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 della Corruzione e della Trasparenza, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce quanto segue:

- al comma 12 stabilisce che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT 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.
- al comma 14 stabilisce che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Con riferimento ai Dirigenti, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce quanto segue:

- secondo quanto previsto dal comma 14, i Dirigenti responsabili di Settore, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- Secondo quanto previsto dal comma 33, 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 Dirigenti.

Tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 dal Codice di Comportamento del Comune di Quartu Sant'Elena approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 30.1.2014, 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 e della trasparenza, 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 e della Trasparenza, quando la Giunta lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno, riferisce direttamente sull'attività svolta.

Nell'anno 2019, sarà introdotto un sistema di monitoraggio che garantirà una verifica immediata sul grado di applicazione delle misure previste nel presente Piano. Detta attività di monitoraggio sarà espletata dal RPCT attraverso la somministrazione, a ciascun Dirigente di Settore, di questionari strutturati. Strumento, questo, combinato con il report dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva ex art. 147bis del TUEL. I Dirigenti, entro il 31 luglio di ciascun anno ed entro il 1° gennaio dell'anno successivo, trasmetteranno al RPCT le informazioni richieste nel questionario strutturato. Tali rilevazioni verranno trasmesse, a cura del RPCT, al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di competenza.

## **PARTE SECONDA - TRASPARENZA**

### **12. 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 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.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità e la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C., e la riunificazione delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

Si dà atto che questa Amministrazione comunale, sin dall'anno 2015, aveva individuato nel Segretario Generale il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

In conseguenza della soppressione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una *"apposita sezione"*.

Preliminarmente è opportuno evidenziare che il Comune di Quartu Sant'Elena, per vari motivi organizzativi e gestionali, alla data del 30 dicembre 2014, 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 prosieguo, con l'apporto e la collaborazione dei Dirigenti, che hanno operato su impulso e nel rispetto dei precedenti programmi e delle direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (impartite sia per iscritto e sia nel corso di incontri con gli stessi dirigenti durante apposite conferenze), 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; 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 dirigenti, attraverso la pubblicazione, nell'albo pretorio online e nel sito istituzionale, di determinati provvedimenti, quali le determinazioni dei Dirigenti, che fino all'anno 2014 venivano pubblicate soltanto in parte, limitando pertanto l'accesso integrale delle informazioni ai cittadini al fine del controllo.

Dal mese di giugno 2017, vengono pubblicate, all'albo pretorio online anche gli atti di liquidazione. Detto adempimento, ha determinato l'adeguamento della procedura SIC.

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 Quartu Sant'Elena, 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.

## **13. PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **13.1 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.

Il modello organizzativo concepito, fin dall'anno 2015, per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo settore e dei relativi Dirigenti, i quali con il supporto dei dipendenti assegnati al settore, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni da trasmettere all'ufficio SIC per la successiva pubblicazione dei medesimi nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", come indicato nell'atto organizzativo prot. n. 67660 del 14.10.2015.

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nel precedente piano, che opportunamente aggiornata è riportata nella tabella di cui all'allegato **D**) al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Tale tabella di cui all'allegato **D**) al presente piano, definisce, in particolare, i documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun settore in ordine agli obblighi di pubblicazione. L'ANAC, con la deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha introdotto non poche modifiche alla struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola a quanto disposto dal decreto legislativo 97/2016.

Il D.Lgs. 33/2013 ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella di cui all'allegato **D**) al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, con l'aggiunta della seguente colonna (H): Ufficio Responsabile della Pubblicazione.

La tabella è, quindi, composta da otto colonne, che contengono i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Colonna H: Ufficio Responsabile della pubblicazione.

Il Comune di Quartu Sant'Elena persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione ogni Dirigente di Settore e ciascun dipendente preposto alle attività di trasmissione degli atti da pubblicare, al Servizio SIC, così come individuato con l'atto succitato, si attiene ai criteri generali di seguito indicati.

Per l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione è stato possibile semplificare il processo di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni attraverso l'utilizzo di applicativi di cui è dotato il programma atti attualmente in uso. Ciò avviene per gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26, 27, 37 comma 1 lett. a), del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

#### **a) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune di Quartu Sant'Elena 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 Quartu Sant'Elena è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.quartusantelena.ca.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, come modificato dal D.lgs. 97/2016, 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, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi indicati per legge o nel presente Piano (All. D) è in capo a ciascun Dirigente che deve provvedere tempestivamente alla trasmissione all'ufficio S.I.C. – nella persona del responsabile, come individuato nell'atto organizzativo di questo Ente - degli atti soggetti a pubblicazione ai sensi della normativa succitata.

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 Quartu Sant'Elena 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 online 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 Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche in materia di trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dati), RGPD e dal D.Lgs n. 193 del 2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018.

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 intellegibili 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). Ciascun Dirigente ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione, **esonero pertanto da qualsiasi responsabilità l'Ufficio "Trasparenza" (S.I.C.), ufficio deputato alla effettiva pubblicazione di quanto ricevuto da ciascun settore, limitatamente agli adempimenti di cui al D. Lgs. 33/2013, e l'ufficio Segreteria, deputato alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio, provenienti da tutti i settori.**

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, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013). Si da atto che, con Decreto Sindacale n. 9 del 16/01/2019 prot. n 4183, è stato designato quale responsabile della protezione dei dati personali (RPD) del Comune la SIPAL Srl.

### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili nel formato previsto nel D.Lgs. n. 33/2013, nonché dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

## **13.2 ACCESSO CIVICO**

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico.

L'ANAC con la delibera n. 1309/2016 ha approvato "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2, del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».



Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il “diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.

La finalità della norma è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Sotto il profilo della competenza si stabilisce che, essendo istituito presso l’Ente, l’URP, al quale pervengono tutte le richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990, allo stesso è assegnata la competenza della procedura relativa all’accesso civico come sopra indicato.

Le due tipologie di “accesso civico” sono definite come segue:

- **“accesso civico semplice”**, che è l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, 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 Quartu Sant’Elena, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

La richiesta si può presentare direttamente in qualsiasi momento dell’anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, su apposito modulo predisposto dal RPCT, agli indirizzi e con le modalità indicati nella sottosezione di primo livello “altri contenuti”, sottosezione di 2° livello “accesso civico” della sezione “Amministrazione Trasparente”.

L’URP, che riceve le istanze di cui sopra, le trasmette, immediatamente, al RPCT, il quale, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, in caso positivo segnala, al Dirigente del Settore competente, l’obbligo di provvedere, con sollecitudine, alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune. Il Dirigente del Settore competente alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, e al RPCT. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- **“Accesso civico generalizzato”**, che è l’accesso ai dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, finalizzata a favorire forme di controllo sull’attività dell’Ente, previsto dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

L’URP, che riceve le istanze di cui sopra, le trasmette, immediatamente, al Dirigente competente per materia e, per conoscenza al RPCT.

Il Dirigente gestisce le richieste, dandone sollecito riscontro all’URP che provvederà a evaderle entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte dell’Ente.

Ogni Dirigente, all’interno del proprio settore, designa con atto formale, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il dipendente o i dipendenti preposti alla gestione delle richieste di accesso civico.

E’ stato istituito il registro degli accessi, su supporto informatico, a cura dell’URP, d’intesa con il RPCT, articolato in tre sezioni, di cui una dedicata all’accesso generalizzato, una all’accesso civico come originariamente disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e una all’accesso come disciplinato dalla Legge 241/1990.

Sotto il profilo operativo le richieste di accesso, nelle tre predette accezioni, una volta protocollate, vengono riportate nel suddetto registro, e monitorate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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.

Titolari dei poteri sostitutivi, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, ai quali il richiedente potrà rivolgersi, sono i soggetti individuati, nella delibera della Giunta Comunale n. 180/2013.

### **13.3 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, D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Comune di Quartu Sant'Elena ha 1 casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale, il cui indirizzo è riportato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica".

Allo stato, la posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dal Servizio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai settori competenti.

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

1. La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, 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, 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 e secondo gli schemi predisposti dal settore Bilancio ed inviati a ciascun Dirigente e, per conoscenza, al Segretario Generale.

Restano 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, costituiscono condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto la pubblicazione 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 inferiore 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:

- del settore e del servizio o dell'ufficio;
- del nome del responsabile del procedimento e/o del settore del relativo procedimento amministrativo;
- della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna (per i procedimenti per i quali è previsto).

In relazione a quanto previsto dall'art. 23 e dall'art. 37, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 33/2013, i dati di cui all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, devono essere pubblicati, qualunque sia l'importo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello "Bandi gara e contratti", sotto sezione di 2° livello "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".

Ai sensi dell'art. 9bis del D.Lgs. n.33/2013, gli Enti assolvono agli obblighi di pubblicazione attraverso l'invio dei medesimi alla banca dati BDAP, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011, per la parte lavori, per ottemperare al quale, viene effettuata la pubblicazione del link comunicato dal MEF – Ragioneria Generale dello Stato, nella sopra indicata sotto sezione di 2° livello.

In relazione all'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture si richiama il disposto dell'art. 29, del D.Lgs. 50/2016, recante principi in materia di trasparenza. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

### **13.5 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.

### **13.6 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 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

I Regolamenti comunali restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del settore competente alla produzione dell'atto.

### **13.7 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 Dirigente dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

### **13.8 TUTELA DELLA PRIVACY**

Dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore, il

decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,

Come evidenziato nell'aggiornamento 2018 del PNA (paragrafo 7, pag. 22) *“Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”*.

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi settori, intesi 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.

**L'attività di controllo è affidata ai Dirigenti di ciascun Settore di competenza che, dispongono la trasmissione all'Ufficio “SIC” dei dati di competenza per la successiva pubblicazione, limitatamente agli adempimenti relativi al D. Lgs. 33/2013, è all'ufficio Segreteria, deputato alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio, provenienti da tutti i settori**

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche attraverso conferenze dei Dirigenti.

### **13.9 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.

### **13.10. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43, del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e quanto previsto nel presente piano e in particolare nel suddetto allegato D).

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al RPCT, che si avvale della collaborazione e del supporto del dipendente comunale all'uopo incaricato dal medesimo.

Nello specifico, il dipendente incaricato formalmente dal RPCT, nell'ambito della apposita struttura di supporto, ha il compito di controllare periodicamente, e comunque a cadenza almeno trimestrale, la completezza e la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al RPCT.

I Dirigenti 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 presente piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al RPCT.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, fatto salvo quanto di

competenza dell'ANAC, diffida il Dirigente Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

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

### **13.11. RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della 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 Dirigenti. Si richiama quanto previsto nella 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)”*.

## **PARTE TERZA**

### **14. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE. OBIETTIVI STRATEGICI.**

Come già anticipato precedentemente, per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. e del PNA 2016, 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, 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. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.

Il Comune di Quartu Sant'Elena, con deliberazione della G.C. n. 152 del 6.9.2011, ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009. È in corso di approvazione il nuovo sistema di misurazione di valutazione per adeguarlo al cd. *“Decreto Madia”*.

I piani esecutivi di gestione per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 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.

I commi 8 e 8 bis, dell'art. 1 della Legge 190/2012, hanno previsto che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo politico.

In virtù di tali norme, 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 Dirigenti responsabili dei Settori 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 dei settori e dei dirigenti 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 2019/2021, 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.

Non sono stati approvati, alla data odierna, il D.U.P. e il Bilancio di Previsione anni 2019/2021. Pertanto, si fa riferimento ai documenti di programmazione dell'anno precedente in relazione agli obiettivi.

#### **A) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In coerenza con quanto previsto dalla norma richiamata nel punto precedente, il D.U.P. per gli anni 2019/2021 dovrà prevedere i seguenti obiettivi strategici:

- Implementazione del sistema di controllo sull'applicazione delle misure relative alla prevenzione della corruzione;
- Collaborare con il responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'effettuazione del monitoraggio sulla applicazione del piano;
- Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.

Gli obiettivi operativi verranno a loro volta declinati in obiettivi di performance individuale e organizzativa.

I Dirigenti 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 e della trasparenza può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

#### **B) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

In coerenza con quanto previsto dalla suddetta norma, il D.U.P. per gli anni 2019/2021 dovrà prevedere i seguenti obiettivi strategici:

1. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti e delle informazioni.

2. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale (albo pretorio online) dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Dirigenti di Settore, salvo deroghe previste da norme legislative e da atti organizzativi.
3. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente) per tutti gli atti per i quali il D.Lgs. n. 33/2013 ne prevede l'obbligatorietà. Si rinvia agli atti organizzativi per quanto riguarda la competenza alla pubblicazione dei medesimi atti.
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 ciascun settore e servizio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica.
5. Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti, dotare il software del protocollo in uso di applicativi che consentano una gestione informatizzata dei dati relativi al rispetto dei tempi dei procedimenti e del relativo monitoraggio. Questo rappresenta un obiettivo strategico dell'ente.
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.
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. Inoltre 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.
8. Misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi, a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di poter 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.

## **15. DISPOSIZIONI FINALI**

Il Segretario Generale, nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni e in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha indirizzato l'attività dei Dirigenti verso canoni di legalità e trasparenza, attraverso direttive ed in particolare con le conferenze dei Dirigenti e spesso anche alla presenza dell'organo politico.

Tale attività continuerà anche nel triennio, al fine di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento. I Dirigenti responsabili dei Settori sono tenuti a rispettare le direttive del Segretario Generale; il rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei Dirigenti dei Settori di competenza, sotto la voce "comportamenti".

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

Il presente Piano deve essere trasmesso all'ANAC, secondo le modalità da questo indicate. Tale adempimento, per espressa previsione del PNA 2016, si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano è trasmesso ai Dirigenti dei settori, nonché a tutti i dipendenti in servizio, ai Consiglieri Comunali, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei conti, 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 della trasparenza e a rispettarlo.