

# Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 2

**OGGETTO: Approvazione aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018.**

L'anno duemilasedici addì ventotto del mese di Gennaio alle ore 12:30 nella Casa Comunale.

Si è riunita la Giunta Comunale nella persona dell'Avv. Salvatore Mattana - Sindaco -  
Presidente e dei Sigg. Assessori:

		<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1	<i>DESSÌ ANGELO</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<i>MELIS IGOR</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<i>MELONI GIANLUIGI</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<i>SPANO MANUELA</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<i>SPIGA MIRKO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<i>MELIS MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Segretario Comunale Efisio Farris

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e che il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

**Visto** altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

**Tenuti presenti** i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

**Richiamato**, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

**Considerato** che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

**Dato atto** che il programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC

**Visto** il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

**Visto** l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

**Dato atto** che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione del PTPC 2016-2018 sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

**Dato atto** che la strategia di prevenzione della corruzione, di questa Giunta tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2015;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2014;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno 2015;
- dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

**Tenuto conto** che la Relazione del Responsabile, in questa occasione, alla Giunta evidenzia condizioni di particolare difficoltà organizzativa che non hanno reso possibile, entro la data odierna, di attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente;

**Rilevato**, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie:

- la limitata dimensione dell'amministrazione
- le limitate conoscenze disponibili
- l'inadeguatezza delle risorse disponibili
- l'inesistenza di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione),

**Dato atto** che, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la sopra citata determinazione 12/2015, nelle descritte condizioni di particolare difficoltà, la mappatura dei processi viene realizzata al massimo entro il 2017;

**Rilevato**, altresì, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione ANAC 12/2015, e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del PNA aggiornato al 2016-2018 nonché dei decreti attuativi dell'art. 7 della Legge 124/2015 (Legge Madia);

**Dato atto**, quindi, che si rinvia ad una successiva modifica del piano, ovvero all'approvazione del piano anticorruzione 2017-2019:

a) la mappatura integrale di tutti i processi e di tutte le attività;

b) l'implementazione :

- dell'analisi dettagliata dell'impatto organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione e dell'integrazione delle misure di prevenzione con le misure organizzative della funzionalità amministrativa;
- dell'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;
- della progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;
- della valorizzazione del monitoraggio del piano e delle singole misure;

**Rilevato** che il PTPC 2016-2018 include il *Piano di formazione anticorruzione* il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti;
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati;

**Rilevato** che il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) 2016-2018 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

**Rilevato** che il responsabile del presente procedimento è il Responsabile di prevenzione della corruzione, Dott.ssa Lucia Tegas ;

**Dato atto** che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

**Dato atto** che il responsabile del procedimento, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito Web dell'amministrazione, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione "Altri contenuti-anticorruzione";

**Dato atto** che in data 15.12.2015 e sino al 24 .12.2015 è stato pubblicato l'avviso rivolto a tutti i cittadini e agli interessati per le eventuali osservazioni e/o integrazioni al Piano;

**Dato atto** che non è pervenuta nessuna richiesta e/o proposta di aggiornamento;

**Dato atto** che la Giunta comunale è tenuta ad approvare in via definitiva, ed entro il 31 gennaio, il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018;

**Visto** il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'articolo 49 del TUEL,;

**Visti** gli artt. 107, 109, 151 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**Visti**, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto comunale;
- i vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ad unanimità di voti, palesemente espressi

## **D E L I B E R A**

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare la proposta in oggetto e, per l'effetto, di approvare in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018, dando atto che il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.
2. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e il PTTI 2016-2018 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC e nel PTTI 2016-2018 costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani.
3. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
  - a) la pubblicità legale: con pubblicazione all'Albo Pretorio della presente delibera nonché
  - b) la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione".

Con separata votazione unanime e concorde, espressa in forma palese, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art 134 del d.lgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Salvatore Mattana

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Efsio Farris

---

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U.E.L.

Parere di regolarità tecnica

**Favorevole**

IL RESPONSABILE

*F.to Lucia Tegas*

30/12/2015

---

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART.97 DEL T.U.E.L. PARERE DI CONFORMITA' ALLE LEGGI STATUTO E REGOLAMENTI

**Favorevole**

IL SEGRETARIO COMUNALE

*F.to Lucia Tegas*

30/12/2015

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 09/02/2016 per rimanervi giorni 15 consecutivi a norma dell'art.124 del T.U.E.L. e contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Tegas

---

Per copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to



COMUNE DI SARROCH  
Provincia di Cagliari

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**2016-2018**

## **PARTE PRIMA PREMESSE**

### **Articolo 1**

#### Oggetto del piano

1. Il presente Piano triennale 2016-2018 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e alla determinazione ANAC numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione approvato nel 2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sarroch.

2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24/07/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT in data 11/09/2013.

3. Il presente Piano, riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

4. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i Responsabili e i dipendenti dell'Ente;

f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) Amministratori;

b) Responsabili di Settore;

c) Dipendenti;

d) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui **all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.**

## **Articolo 2**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili di settore

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Sarroch, nominato con Decreto Sindacale n. 11 del 30 dicembre 2013 è il Segretario dell'Ente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

d) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

### **3. I Referenti**

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi 1-bis) I-ter) I-quater) i Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; collaborano inoltre con il Responsabile al monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure previste dal piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del Responsabile di Posizione Organizzativa il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa può individuare, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della Corruzione. Dell'operato dei referenti interni di Settore, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il relativo Responsabile di Settore.

## **Articolo 3**

Procedure di formazione e adozione del piano



1. Entro il **mese di novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione, **ai fini dell'attività di monitoraggio annuale**, la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre il Responsabile della prevenzione sulla corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., con l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente della nuova proposta di P.T.P.C. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Ai fini dell'aggiornamento del presente piano, in data 14 dicembre 2015 e fino al 24.12.2015, è stato pubblicato nella home page del sito dell'Ente l'avviso di procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, comprensivo del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 e sono stati invitati i Cittadini, le Associazioni e le Organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le Organizzazioni di categoria e le Organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Sarroch, a formulare entro il 24.12.2015, proposte e/o osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Si da atto che non sono pervenute all'Ente entro la data suindicata proposte, pareri e/o suggerimenti, né richieste di integrazioni e/o modifiche al Piano da parte dei soggetti sopraindicati.

## **PARTE SECONDA**

### **Articolo 4**

#### **Analisi del contesto**

1. L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato 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'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture

territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## 2. Contesto esterno:

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.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) per la regione di appartenenza risulta quanto segue:

La Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona- talvolta anche a carattere organizzato- ma estranee alle modalità e alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Tuttavia il trasferimento di numerosi detenuti al regime 41 bis presso i carceri di Tempio Pausania, Oristano e Sassari, unito alla concentrazione di elementi di elevata caratura criminale in Sardegna (molti dei quali referenti di spicco di famiglie di cosa nostra e clan della camorra) potrebbe esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

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

Nella provincia di appartenenza\* dell’ente, risulta quanto segue:

Nella provincia di Cagliari, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica. grazie anche all’ incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia.

Non si rilevano segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell’illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare d’appalto. In tal senso sono stati registrati dei tentativi di infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, come emerso dall’operazione “Clean Island” della Guardia di Finanza che si è conclusa con la segnalazione di una organizzazione composta da 10 soggetti che si era prodigata per aggiudicarsi illegittimamente gare d’appalto per oltre 16milioni di euro. Le indagini hanno coinvolto anche amministratori pubblici che avevano operato nella gestione degli appalti dei Comuni di Carloforte (CI), Porto Torres (SS), Cargeghe (SS), Muros (SS), Tissi (SS) ed Usini. L’attenzione dei sodalizi criminali autoctoni risulta indirizzata alla ricerca di possibilità di inserimento stabile nel mercato, anche tramite l’acquisizione di immobili, con il fine prevalente di poter riciclare le somme di denaro, provenienti dalle attività illecite tradizionali o all’acquisizione di pubblici servizi.

\* Per provincia di appartenenza si intende il territorio riconosciuto come tale dallo Stato e non la Provincia Regionale di Cagliari istituita dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Per quanto concerne il territorio dell’ente, dai dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si rilevano negli ultimi anni eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio dell’ente.

### 3. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata di recente definita con la deliberazione della giunta comunale numero 135 del 07/12/2015 di organizzazione Uffici e Servizi e assegnazione di Personale.

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa di categoria D, nominato con decreto del Sindaco.

La vigente dotazione organica alla data odierna, prevede:

- un segretario comunale al quale è affidata la responsabilità di alcuni uffici e servizi e il coordinamento della struttura burocratica ;

n. 38 dipendenti (di cui uno in comando presso altro ente), di cui n. 6 Responsabili di Settore.

Di seguito si evidenziano i posti coperti e i posti vacanti suddivisi per categorie.

CATEGORIA	N. POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
D3	3	2	1
D1	14	12	2
C	18	16	2
B3	7	6	1
B1	2	1	1
A1	1	1	0
TOTALE	45	38	7

Come rilevato nella Relazione annuale pubblicata il 15 gennaio scorso sul sito dell'ente, si evidenzia che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avendo l'Ente una ristretta dotazione organica in vari settori, non riesce a rendere completamente operativo il piano.

Le criticità che ostacolano l'azione del RPC è che lo stesso svolge in un Comune di piccole dimensioni una molteplicità di funzioni e adempimenti, è privo di personale di supporto ed in generale nell'ente esiste una tale carenza di personale nei vari Uffici che l'intervento rischia di fermarsi all'essenziale del rispetto delle procedure, poiché il Piano ed i suoi adempimenti vengono recepiti dagli Uffici e dalla stessa comunità come un ostacolo all'erogazione dei servizi.

Ciò nonostante non sono emersi elementi di problematiche corruttive, l'Ufficio si è sempre molto impegnato nelle attività di coordinamento e supporto a tutti gli altri uffici per attuare completamente il piano ed in quest'ottica è stata attuata nel 2014 e nel 2015 la formazione e la sensibilizzazione di tutti i dipendenti sul fenomeno della corruzione, intesa nel suo senso più ampio come "mal amministrazione".

## MAPPATURA DEL RISCHIO

### Mappatura dei processi

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.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Considerata la effettiva dotazione organica dell'ente e le problematiche sopra rilevate nell'analisi del contesto interno, è pertanto pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

L'obiettivo che ci si pone per gli anni 2016 e 2017 è di entrare nel dettaglio delle mappature dei procedimenti al fine di rendere ancora più operativo il piano stesso. L'obiettivo sarà dettagliatamente indicato nel piano delle performance degli anni 2016 e 2017 e il suo raggiungimento sarà valutato ai fini del risultato dei responsabili e della produttività dei dipendenti. Attraverso la mappatura saranno individuate eventuali aree specifiche ulteriori rispetto a quelle già previste nel piano in oggetto, secondo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12/2015.

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *“generalisti”* o *“specifiche”*, cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

### Articolo 6

#### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (vedi allegato 2 del PNA)

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, quelle attività a maggior rischio di corruzione che individua la legge (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità) a cui si aggiungono quelle indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015 (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso), denominate d'ora in poi **“aree generali”**, per il Comune di Sarroch sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati
- Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate
- Rilascio autorizzazioni commerciali

- Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere
- Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei servizi di Polizia Municipale
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario
- Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista
- Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale
- Attività di gestione dei pagamenti
- Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati
- Procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia Municipale

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato **da un valore numerico**.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui **alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione**.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controlli interni). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Sarroch. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti (colonna di sinistra) sulla base dell'organigramma comunale di cui alla delibera G.C. n. 183 del 29.12.2011 "Riorganizzazione Uffici e Servizi del Comune", la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio con possibili rimedi – **molto elevato 4, elevato 3, discreto 2, basso 1, nullo 0** - (colonna di destra):

SETTORE /UFFICIO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO <b>Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo), possibili rimedi</b>
Settore Tecnico/urbanistica	- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali	<b>Rischio 2</b> Illegittima richiesta di varianti Rimedio - È un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
Settore tecnico/urbanistica	pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	<b>Rischio 2</b> Illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso

		Rimedio –Procedimento aperto, con il coinvolgimento di un alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato in tutte le fasi.
Tutti i Settori	- Espletamento di gare. Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario (in economia).	<b>Rischio 4</b> Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - Errata individuazione della tipologia di gara - Predisposizione di un bando /lettera di invito ad hoc per società /soggetti compiacenti - Non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara - Rimedi - Procedure aperte - Utilizzo delle convenzioni Consip attive - Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) - Rigido rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale. Rotazione delle ditte.
	- gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	<b>Rischio 3</b> Mancato controllo delle irregolarità nell'esecuzione del contratto o mancanza DURC e antimafia Rimedi - Rispetto del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento comunale sull'attività contrattuale dell'Ente; coinvolgimento di più dipendenti e attenta verifica e controllo dei Responsabili di Settore.
Settore Tecnico/Ufficio Lavori	- affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario.	<b>Rischio 4</b> Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - Errata individuazione della tipologia di gara - Predisposizione di un bando /lettera di invito ad hoc per società /soggetti compiacenti - Non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara - Affidamento di lavori a soggetti compiacenti . Rimedi- Procedure aperte - Rigido rispetto dell'art. 125 del D.Lgs.163/2006 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale - Rotazione ditte.

Tutti i settori	- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	<b>Rischio 2</b> Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione ,predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove. Rimedi – Disciplina nel Regolamento modalità accesso all’impiego e per espletamento concorsi
Tutti i settori	Rilevazione presenza del personale	<b>Rischio 2</b> Il rischio è trasversale a tutti i settori e dipendenti. Falsa attestazione da parte del dipendente della sua presenza in servizio Rimedio – Controllo coordinato dei Responsabili di Settore con l’ufficio personale.
Servizio tributi e entrate	Tributi comunali	<b>Rischio 2</b> Omesso accertamento - riscossione, applicazione distorta delle norme Rimedi – Verifiche periodiche a campione del Responsabile del Settore.
Settori Politiche Giovanili-Settore Amministrativo-Settore Sociale	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	<b>Rischio 2</b> Valutazioni non corrette compiacenti. Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici .Rischio connesso agli affidamenti diretti Rimedi: Contributi erogati sulla base dell’apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull’evento o attività realizzate.
Settore Polizia Municipale	Controllo della circolazione stradale	<b>Rischio 1</b> Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative – Rimedi – Controllo del comandante – Rotazione del personale

## PARTE III

### MISURE DI PREVENZIONE

#### Articolo 7

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree  
e le attività a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

##### **a) – le misure di contrasto – I controlli**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 29/01/2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: **controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo), controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.**

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni **il Segretario comunale e i Responsabili di Settore.**

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza **dell'organo di revisione contabile**, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di contabilità e dal **Nucleo di Valutazione**, secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

**I soggetti** che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni previste nel Regolamento dei controlli interni adottato dall'Ente con le direttive contenute nel presente piano che contiene anche il programma triennale della trasparenza.

##### **b) Le misure di contrasto – La trasparenza**

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)” - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.



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

### **Trasparenza nelle gare**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare (con aggiornamento tempestivo) nei propri siti web i seguenti dati:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

### Azioni già attuate

Per ragioni di certezza degli atti e di trasparenza amministrativa, nel 2013 è stato avviato l'iter informatizzato delle delibere. Tutte le determinazioni, anche quelle non comportanti impegni di spesa, dal 2002 sulla base dell'attestazione del Segretario Comunale sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune.

### Azioni da attuare nel 2016

Adozione iter informatizzato delle determinazioni che costituisce obiettivo intersettoriale.

Adozione del Piano triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **c) Le misure di contrasto – Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative legate alle ridotte risorse umane (n.38 dipendenti), alla frammentazione in vari settori di competenza (n. 6 Settori con n.6 Responsabili), al fatto che alcune figure professionali sono uniche e infungibili, attualmente non si ritiene sussistano le condizioni per procedere ad una rigida procedura di rotazione del personale operante in settori a più elevato rischio di corruzione, di cui all'art. 4 del presente P.T.P.C.

### **d) Le misure di contrasto - Piano Annuale di Formazione**

La legge 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse molto importante è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Pertanto è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative per il primo anno di applicazione saranno così suddivise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata, per il primo anno si prevedono interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio.

Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

#### Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione:

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, i soggetti incaricati della formazione.

#### Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato. La formazione specifica del triennio 2016-2017-2018 potrà riguardare, tra l’altro approfondimenti in materia di procedimento amministrativo e di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Una parte della formazione dell’anno 2016 sarà rivolta alla acquisizione delle competenze per la definizione della mappatura dei processi amministrativi al fine di agevolare i Responsabili di settore in tale compito.

#### Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

#### Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente come individuato al precedente paragrafo.

#### **e)- Le misure di contrasto – codice di comportamento integrativo**

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di comportamento integrativo del Comune di Sarroch, redatto dal segretario comunale, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell’Ente e successivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 23/12/2013 testo che costituisce uno specifico allegato del presente piano.

## **PARTE IV**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE**

#### **Articolo 8**

##### Collegamenti con il piano della performance

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

#### **Articolo 9**

##### Valutazione dei responsabili

1. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

#### **Articolo 10**

##### La trasparenza ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune e il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 11 del 30 dicembre 2013.

## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 11**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Sarroch in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, unitamente al Programma della Trasparenza, che ne costituisce parte.

*Allegato 1: codice comportamento integrativo dei dipendenti Comune di Sarroch*

*Allegato 2: sezione Trasparenza: Piano triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018*

## Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2016-2018

<b>processi</b>		<b>sotto-processi</b>	
n.	<b>processi di governo</b>	n.	<b>sotto-processi di governo</b>
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
5	stesura ed approvazione del bilancio finanziario		
6	stesura ed approvazione del PEG		
7	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (unificato organicamente nel PEG)		
8	stesura ed approvazione del piano della performance (unificato organicamente nel PEG)		
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
10	controllo amministrativo		
11	controllo di gestione		
12	controllo di revisione contabile		
13	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
<b>processi operativi</b>		<b>sotto-processi operativi</b>	
14	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	14.a	pratiche anagrafiche
		14.b	documenti di identità
		14.c	certificazioni anagrafiche
		14.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		14.e	leva
		14.f	archivio elettori
			consultazioni elettorali
15	servizi sociali	15.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		15.b	servizi per minori e famiglie
		15.c	servizi per disabili
		15.d	servizi per adulti in difficoltà
		15.e	integrazione di cittadini stranieri
		15.f	alloggi popolari
16	servizi educativi	16.a	asili nido
		16.b	manutenzione degli edifici scolastici
		16.c	diritto allo studio
		16.d	sostegno scolastico
		16.e	trasporto scolastico
		16.f	mense scolastiche
		16.g	dopo scuola
17	servizi cimiteriali	17.a	inumazioni, tumulazioni
		17.b	esumazioni, estumulazioni
		17.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		17.d	manutenzione dei cimiteri
		17.e	pulizia dei cimiteri
		17.f	servizi di custodia dei cimiteri
18	servizi culturali e sportivi	18.a	organizzazione eventi
		18.b	patrocini
		18.c	gestione biblioteche
		18.d	gestione musei
		18.e	gestione impianti sportivi
		18.f	associazioni culturali
		18.g	associazioni sportive
		18.h	fondazioni
		18.i	pari opportunità
19	turismo	19.a	promozione del territorio
		19.b	punti di informazione
		19.c	rappporti con le associazioni di esercenti
20	mobilità e viabilità	20.a	manutenzione strade
		20.b	circolazione e sosta dei veicoli
		20.c	segnaletica orizzontale e verticale
		20.d	trasporto pubblico locale
		20.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		20.f	rimozione della neve
		20.g	pulizia delle strade
		20.h	servizi di pubblica illuminazione
21	territorio e ambiente	21.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		21.b	isole ecologiche
		21.c	manutenzione delle aree verdi
		21.d	pulizia strade e aree pubbliche
		21.e	gestione del reticolo idrico minore
		21.f	servizio di acquedotto

processi		sotto-processi	
		21.g	cave ed attività estrattive
		21.h	inquinamento da attività produttive
22	sviluppo urbanistico del territorio	22.a	pianificazione urbanistica generale
		22.b	pianificazione urbanistica attuativa
		22.c	edilizia privata
		22.d	edilizia pubblica
		22.e	realizzazione di opere pubbliche
		22.f	manutenzione di opere pubbliche
23	servizi di polizia	23.a	protezione civile
		23.b	sicurezza e ordine pubblico
		23.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		23.d	verifiche delle attività commerciali
		23.e	verifica della attività edilizie
		23.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
24	attività produttive	24.a	agricoltura
		24.b	industria
		24.c	artigianato
		24.d	commercio
25	società a partecipazione pubblica	25.a	gestione farmacie
		25.b	gestione servizi strumentali
		25.c	gestione servizi pubblici locali
26	servizi economico finanziari	26.a	gestione delle entrate
		26.b	gestione delle uscite
		26.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		26.d	monitoraggio dei flussi economici
		26.e	adempimenti fiscali
		26.f	stipendi del personale
27	servizi di informatica	27.a	gestione hardware e software
		27.b	<i>disaster recovery e backup</i>
		27.c	gestione del sito web
28	gestione dei documenti	28.a	protocollo
		28.b	archivio corrente
		28.c	archivio di deposito
		28.d	archivio storico
		28.e	archivio informatico
29	risorse umane	29.a	selezione e assunzione
		29.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		29.c	formazione
		29.d	valutazione
		29.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		29.f	contrattazione decentrata integrativa
30	segreteria	30.a	deliberazioni consiliari
		30.b	riunioni consiliari
		30.c	deliberazioni di giunta
		30.d	riunioni della giunta
		30.e	determinazioni
		30.f	ordinanze e decreti
		30.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		30.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		30.i	deliberazioni delle commissioni
		30.l	riunioni delle commissioni
		30.m	contratti
31	gare e appalti	31.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		31.b	acquisizioni in "economia"
		31.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		31.d	contratti
32	servizi legali	32.a	supporto giuridico e pareri
		32.b	gestione del contenzioso
33	relazioni con il pubblico	33.a	reclami e segnalazioni
		33.b	comunicazione esterna
		33.c	accesso agli atti e trasparenza
		33.d	<i>customer satisfaction</i>

# CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SARROCH

## INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Modulistica dichiarazioni dipendenti
- Art. 8 - Obbligo di astensione
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 - Comportamento in servizio
- Art.13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore
- Art. 15 - Modulistica dichiarazioni responsabili di settore
- Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il presente Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto Regolamento.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai **dipendenti del Comune di Sarroch**.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, **nei disciplinari e nei capitolati di appalto, i Responsabili di Settore inseriscono, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:**

**"NORMA DI COMPORTAMENTO":**

**L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che viene consegnato in copia, e che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare.**

**La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile del Servizio interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.**

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.



#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, **direttamente o indirettamente**, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a **150 euro annui**, anche sotto forma di sconto.
6. **I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'Ente.**
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione **da ditte appaltatrici, da professionisti e** da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. **Gli incarichi vietati di cui al comma precedente sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.**
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, **comunque entro giorni trenta**, al Responsabile del **Settore** di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di

affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7**

##### **Modulistica dichiarazioni dipendenti**

**Ai fini delle comunicazioni/ informazioni di cui agli articoli 5 e 6 del presente Codice il dipendente si avvale dell'apposito schema di dichiarazione predisposto dall'ufficio affari generali.**

#### **Art. 8**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile del **Servizio** di appartenenza.

2. **Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente da immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di Servizio, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.**

#### **Art. 9**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. **Il dipendente, nell'eventualità in cui la segnalazione al proprio superiore gerarchico comprometta le esigenze di tutela del dipendente e dell'azione amministrativa, potrà rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione .**

3. **Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo 1, comma 51 della Legge n. 190/2012.**

#### **Art. 10**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. **Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle contenute nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.**

**4. I Responsabili di Settore devono individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il Responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni". L'individuazione di Responsabili della pubblicazione diversi dai Responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i Responsabili di Settore si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.**

#### **Art. 11**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. **Pertanto, non è consentito al dipendente fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati, allo scopo di ottenere benefici indiretti o evitare effetti negativi.**

#### **Art. 12**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. **Ogni Responsabile di settore rileva e tiene conto in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti del proprio settore.**

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. **Ogni dipendente e/o utente in possesso, a vario titolo, delle strumentazioni dell'Ente ha cura e responsabilità delle stesse. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno annotare su proprio registro l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente, che sottoscriverà la presa in consegna. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano state spenti.**

6. **I Responsabili di Settore vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate da parte dei propri dipendenti.**

#### **Art.13**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

3. **Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.**

4. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai **Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa**, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle **p.o.** negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. **Il Responsabile di Settore** svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. **Il Responsabile di Settore**, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. **Il Responsabile di Settore** assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. **Il Responsabile di Settore** cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. **Il Responsabile di Settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".**

6. **Il Responsabile di Settore monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile della Trasparenza ed a quello della prevenzione della corruzione.**

7. **Il Responsabile di Settore** cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. **Il Responsabile di Settore** assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. **Il Responsabile di Settore** affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. **Il Responsabile di Settore** svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. **Il Responsabile di Settore** intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito **all'UPD**, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. **Il Responsabile di Settore**, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Modulistica dichiarazioni Responsabili di Settore**

**Ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo precedente del presente Codice, i Responsabili di Settore si avvalgono dello schema di dichiarazione predisposta dall'ufficio affari generali.**

#### **Art. 16**

##### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto **il Responsabile del proprio Settore**.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un **Responsabile di Settore**, questi informa per iscritto **il Segretario Comunale**.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. **Il Responsabile di Settore rispetta nell'attività contrattuale quanto disposto nell'art.2 del presente codice di comportamento integrativo.**

#### **Art. 17**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **il Responsabile di Settore e le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari** vigilano sull'applicazione del presente Codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. **Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida della Civit. Inoltre il Nucleo svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente codice, ex comma 6, articolo 54, D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.**

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione

del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione sulla base delle segnalazioni del Responsabile di Servizio. Cura, altresì, la pubblicazione del codice sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

6. **I Responsabili di Settore** garantiscono lo svolgimento da parte del personale assegnato al proprio settore di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. **A tal fine, a cura del Responsabile del Personale e con collaborazione dei Funzionari titolari di p.o., potranno essere previsti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti di cui al presente Codice. Provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.**

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 18**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione:

- delle disposizioni di cui all'articolo 4 del presente codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

- delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2, del presente codice;

- delle disposizioni di cui all'articolo 16, comma 2, del presente codice, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo;

- nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, del presente codice, articolo 6, comma 2, del presente codice, esclusi i conflitti meramente potenziali, ed articolo 14, comma 11, primo periodo del presente codice.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

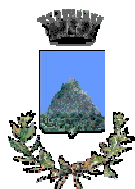
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 19**

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Amministrazione provvede a dare la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale e nella rete intranet.

2. **I Responsabili di Settore provvederanno a trasmettere il presente codice tramite email a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. I Responsabili di Settore, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.**



*Comune di SARROCH*

*Provincia di Cagliari*

---

(Allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018)

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

---

**PERIODO 2016/2018**



## **Articolo 1**

### Trasparenza e accessibilità

1. I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
  - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
  - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
  - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.
3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di SARROCH vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
5. Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

## **Articolo 2**

### Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. La struttura organizzativa del Comune di SARROCH prevede il Segretario Comunale, i Settori, Servizi e Uffici il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma comunale, allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **Articolo 3**

### Obiettivi in materia di trasparenza

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
3. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:
  - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
  - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
  - progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
4. Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:
  - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli portatori d'interesse (stakeholder) interni ed esterni all'amministrazione.

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti responsabili**

1. La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NdV).
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente e si avvale del supporto del personale dipendente di categoria D.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili di settore dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **Articolo 5**

##### **Fasi di elaborazione e adozione del programma**

##### **Dati da pubblicare**

1. Il Comune di SARROCH pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
3. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
4. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato A.
5. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
6. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di SARROCH, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate,
7. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
  - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
  - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
8. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

9. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

## **Articolo 6**

### Il processo di pubblicazione

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui all'allegato A, sotto la responsabilità diretta del responsabile di settore che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

4. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici.

## **Articolo 7**

### Aggiornamento

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento (Allegato A).

## **Articolo 8**

### Usabilità e comprensibilità dei dati

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori d'interesse (*stakeholder*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

## **Articolo 9**

### Controllo e monitoraggio

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e i responsabili dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **Articolo 10**

### Tempi di attuazione

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Approvazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;

- Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017 ;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018.

## **Articolo 11**

### Sanzioni

1. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

2. La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei responsabili e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

## **Articolo 12**

### Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati **su cui vige l'obbligo di pubblicazione nel sito**.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

3. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare, se previsto per legge, nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

5. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario comunale.