



Unione dei Comuni Riviera di Gallura
Provincia di Sassari - Zona Omogenea di Olbia Tempio

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)**

TRIENNIO 2022/2024



Approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 9 del 09/06/2022

PREMESSA

Con atto costitutivo sottoscritto in data 14 luglio 2014 i Comuni di Budoni, Loiri Porto San Paolo e San Teodoro, hanno costituito l'Unione dei Comuni Riviera di Gallura in conformità all'art. 32 TUEL, 267/2000 e della L.R. 12/2005 e ss.mm.ii

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 3 del 24/01/2018 è stata approvata l'adesione all'Unione del Comune di Golfo Aranci e sono state impartite direttive agli uffici preposti per l'adeguamento dello Statuto, sia in relazione a detta adesione sia in ordine all'esigenza di rendere conforme lo Statuto alle nuove norme in materia di riordino del sistema delle autonomie locali, contenute nella L.R. 02/2016;

Con deliberazione del Consiglio dell'Unione n° 7 del 18.05.2018 è stato approvato l'adeguamento dello Statuto dell'Unione alla Legge Regionale n. 2/2016.

Con deliberazione consiliare n. 4 del 24/01/2018 il Consiglio dell'Unione ha nominato quale Presidente il Sindaco del Comune di Loiri Porto San Paolo Geom. Francesco Lai.

Il Presidente, con proprio decreto n. n° 1 del 01/02/2018 ha nominato il Segretario dell'Unione dei Comuni e con decreto n° 5 del 02.07.2018 lo ha individuato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C..T).

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n°9 del 3 agosto 2018 è stato approvato il primo piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Unione per il periodo 2018/2020.

CAPITOLO I

ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

I Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura sono tutti caratterizzati da una economia incentrata principalmente sul turismo e i servizi connessi. Le problematiche sono pertanto quelle dei comuni con una popolazione molto superiore a quella risultante dal mero numero dei residenti.

L'ambito territoriale dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura gode di una eccezionale uniformità, sia a livello territoriale che economico e culturale. I quattro Comuni infatti presentano un territorio con le medesime caratteristiche geomorfologiche, basano la loro economia principalmente sul turismo e culturalmente si riconoscono nella tipica cultura Gallurese.

Sporadicamente nel territorio considerato si manifestano gli episodi di criminalità urbana, concentrati principalmente nel periodo estivo.

Le rinomate località balneari espongono tuttavia le comunità a rischio di infiltrazione di capitali illeciti nell'economia legale essendo quella in esame una delle zone dell'isola a forte sviluppo economico in particolare nel settore turistico immobiliare.

La Gallura, risulta interessata da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana.

La Gallura, sede di importanti strutture portuali ed aeroportuali e di grandi centri costieri meta del turismo estivo, registra l'operatività di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedita soprattutto ai reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti.

L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti, essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico - immobiliare.

La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico -immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente.

Nella zona di Olbia risultano in crescita i reati riguardanti lo spaccio di sostanze stupefacenti, le rapine, gli attentati dinamitardi e l'evasione fiscale. È presente, con un'incidenza non significativa ma costante il fenomeno della prostituzione.

Qui di seguito vengono riportati i principali dati relativi ai singoli Comuni facenti parte dell'Unione:

BUDONI

Il territorio di Budoni si presenta vasto ed articolato.

Agli insediamenti tradizionali, con cultura e lingua parlata Baroniense, rappresentati dal nucleo centrale del paese, insediati principalmente sulla Statale 125 e a ridosso della SS 131 DCN, si sovrappone una rete di piccoli e medi insediamenti, in passato a prevalenza economica agricola e pastorale (Stazzi), che oggi rappresentano una componente importante del Comune e che hanno apportato il patrimonio di conoscenze e la lingua della civiltà Gallurese. L'insieme di questi stanziamenti vanno a formare le frazioni di Budoni che ad oggi si contano in numero di 22.

Attualmente, al 31.12.2021, si registrano n. 5327 persone stanziate stabilmente nel territorio.

Il settore agricolo e zootecnico ricopre ancora una buona fetta dell'economia del territorio benché abbia ormai perso il suo ruolo di settore portante.

Il lavoro artigianale e il turismo sono attualmente le colonne portanti del sistema produttivo.

SAN TEODORO

Il Comune di San Teodoro è un comune costiero, con estensione geografica di kmq 104,83 ed una popolazione di 5125 abitanti al 31 dicembre 2021.

Il territorio comprende 42 km di coste di grande pregio naturalistico che negli anni hanno contribuito a rendere San Teodoro un paese a forte vocazione turistica.

Le attività produttive sono rappresentate da micro e piccole imprese che operano principalmente nei settori dell'edilizia e nei servizi connessi al turismo costituendo di fatto un centro di rilevante attrazione turistica a livello nazionale e internazionale, con una apprezzabile industria del divertimento. La comunità è caratterizzata da un forte spirito associazionistico.

LOIRI PORTO SAN PAOLO

Il contesto territoriale di Loiri Porto San Paolo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Negli ultimi anni si è registrato un significativo incremento della popolazione residente. A differenza di altri centri, nei quali il problema è lo spopolamento, la popolazione residente è in continuo aumento. Al 31.12.2021 la popolazione risulta di 3719 abitanti.

Durante la stagione estiva, il territorio è interessato da un notevole mutamento demografico e si stima che la popolazione cresca di 6-7 volte, grazie ai flussi turistici, ultimamente sempre più cospicui. Si estende su 117,80 kmq.

Loiri Porto San Paolo è costituito da due borghi, uno collinare e uno costiero, insieme a una ventina di frazioni.

GOLFO ARANCI

Il Comune di Golfo Aranci con un'estensione geografica di Km² 3.737 ed una popolazione di n. 2379 abitanti è formato da un territorio che si svolge per circa 20 km lungo il mare, con una sola zona che si addentra verso l'interno sino a confinare con la periferia della città di Olbia.

La configurazione geografica lascia intravedere una prevalenza di interesse turistico ma la zona interna agricola è anch'essa di rilevante importanza così come l'area a ridosso del nodo stradale verso Porto Cervo, Arzachena, Palau, Santa Teresa a nord e verso la direttrice sud costituisce opportunità per attività insediative di ampio respiro. Sviluppo. La vocazione turistica,

L'Unione dei Comuni Riviera di Gallura appartiene alla Zona Omogenea di Olbia-Tempio ed è inserito nella Regione Storica della Gallura.

IL CONTESTO INTERNO

Ai sensi della legge regionale 04 febbraio 2016 n. 2, “*Riordino del sistema delle autonomie locali*” gli Organi dell’Unione sono: l’Assemblea dei Sindaci, la Giunta, il Presidente dell’Unione.

Presidente dell’Unione dei Comuni Riviera di Gallura: **Francesco Lai**, Sindaco di Loiri Porto San Paolo (dal 24.01.2018)

Lo Statuto dell’Unione contempla la rotazione della Presidenza: l’art. 18 comma 2 dello Statuto dispone che il Presidente duri in carica per 18 mesi.

Giunta dell’Unione

Ai sensi del comma 2 art. 12 L.R. n. 02/2016, la Giunta esercita, in forma collegiale, tutte le funzioni ad essa espressamente attribuite e quelle di governo non riservate ad altri organi o ai dirigenti, collaborando con il presidente nel governo dell’ente.

La Giunta dell’Unione dei Comuni è composta dal Sindaco-Presidente e da n. 3 Sindaci dei Comuni aderenti all’Unione.

Francesco Lai	Presidente – Sindaco di Loiri Porto San Paolo
Rita Piredda	Assessore – Sindaco di San Teodoro
Giuseppe Porcheddu	Assessore – Sindaco di Budoni
Mario Mulas	Assessore-Sindaco di Golfo Aranci

Assemblea dei Sindaci dell’Unione dei Comuni Riviera di Gallura

L’Assemblea è l’organo istituzionale dell’Unione, rappresentativo degli Enti associati, nel cui seno si riassumono gli interessi rappresentati.

Come stabilito dall’art. 11 della L.R. 04 febbraio 2016 n.2, l’assemblea dei sindaci è l’organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell’unione ed è formata dai sindaci dei comuni associati o da un loro delegato, scelto tra i consiglieri comunali.

Francesco Lai	Presidente – Sindaco di Loiri Porto San Paolo
Rita Piredda	Sindaco di San Teodoro
Giuseppe Porcheddu	Sindaco di Budoni
Mario Mulas	Sindaco di Golfo Aranci

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal 01.02.2018, il Segretario dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura è la dott.ssa Natalina Baule, titolare della segreteria comunale convenzionata di Loiri Porto San Paolo.

Come per il Presidente, lo Statuto dispone la rotazione per l'incarico di Segretario dell'Unione: ogni Presidente si avvale di un Segretario che è lo stesso del comune di cui il Presidente è Sindaco.

Attualmente l'Ente è articolato in 3 Aree, la cui gestione è affidata a 3 responsabili ai quali è stata conferita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, 2 comma e dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 10 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

L'Unione non dispone di una propria dotazione organica.

Le figure apicali, coordinate dalla Dott.ssa Natalina Baule, Segretario comunale dell'Ente, incaricate di dirigere i servizi dell'Unione, con incarico ex art. 557 Legge 311/2004, sono le seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE
Area Amministrativa	Dott. Gabriele Pasella (Comune S.Teodoro)
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco (Comune Loiri Porto San Paolo)
Area Tecnica	Ing. Diego Ciceri (Comune di Golfo Aranci)

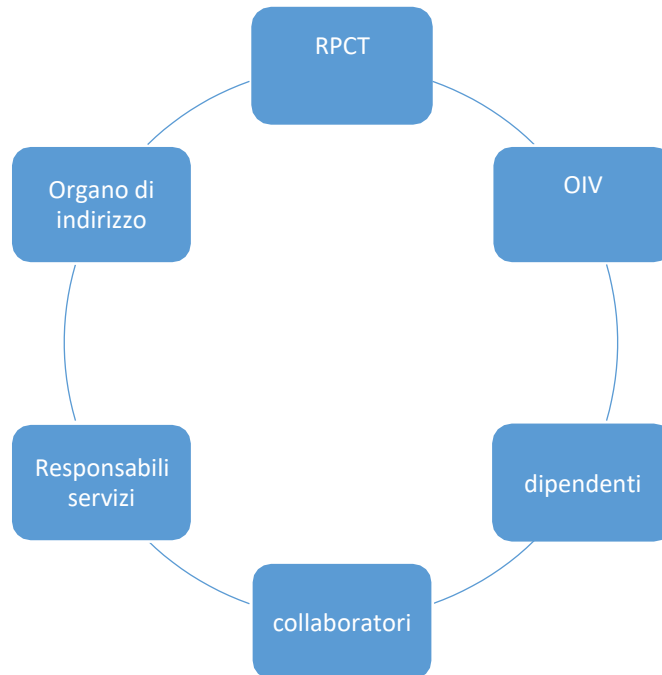
Oltre alle figure apicali operano presso l'Unione, a tempo parziale, la dipendente del Comune di Loiri Porto San Paolo Maria Elena Careddu, Francesco Chighini del Comune di Golfo Aranci, Giuseppe Piredda, del Comune di Budoni, Caterina Piras, Antonio Brandanu e Dalila Pasella del Comune di San Teodoro.

CAPITOLO II

Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio in ambito comunale



L'Assemblea dei Sindaci

L'Assemblea dei Sindaci, nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La Giunta dell'Unione

La Giunta dell'Unione adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano. La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, codice di comportamento);

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza*;
- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) d'intesa con i Responsabili degli uffici e dei servizi, verifica le possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro il termine annualmente definito dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- i) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda riferisce sull'attività svolta;

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

1. Il Presidente dell'Unione

Il Presidente dell'Unione nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuandolo, salvo motivate esigenze, in un unico soggetto.

2. I responsabili degli Uffici e dei Servizi

I responsabili degli uffici e dei servizi per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- g) costituiscono i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio.

- h) relazionano periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3. O.I.V. (Organismo di valutazione e controllo)

L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) L'O.I.V. valuta le attività dei Responsabili connesse all'attuazione del piano ai fini delle performance.

Nel 2019 è stato costituito in seno all'Unione l'Organismo di valutazione in forma associata.

4. Ufficio Procedimenti Disciplinari:

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Allo stato attuale non è stata definita la composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari, ma si sta valutando di costituire il servizio in forma associata, in modo che lo stesso operi sia per conto dei Comuni associati che della stessa Unione.

5. Dipendenti dell'Unione dei Comuni

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

Attualmente l'Unione non dispone di un proprio organico mai avvale dei dipendenti dei Comuni che ne fanno parte.

6. I collaboratori dell'Ente

I soggetti che a qualsiasi titolo collaborano con l'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento comunale

7. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, l'Unione dei Comuni Riviera di Gallura introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA all'interno dell'Unione è stato affidato al dott. Gianluca Cocco, Responsabile dell'Area Finanziaria/Personale.

8. Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007, sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

Nelle more di designazione del gestore il medesimo coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia. Con il D.M. 25 settembre 2015, il Ministero ha definito istituisce gli indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione

CAPITOLO III

Le procedure di approvazione, di aggiornamento e i contenuti principali del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'approvazione del Piano triennale anticorruzione

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano è approvato entro il 31 gennaio.

Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

- a) di norma, entro il 31 ottobre ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilita dal Responsabile;
- b) di norma, entro il 30 novembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta;
- c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

PROCEDURA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT 2022/2024

- ✓ È stato effettuato dal RPCT, sulla piattaforma ANAC, il monitoraggio sul PTPCT 2021/2023.
- ✓ Il monitoraggio ha riguardato sia le misure generali che quelle specifiche. Non sono state rilevate violazioni o criticità.
- ✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata generata, sempre sulla piattaforma ANAC, la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2021, pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente > sottosezione "Altri contenuti" > Prevenzione della corruzione.

- ✓ la mappatura di tutti i processi è stata condotta in sede di piano 2020/2021, secondo la metodologia di cui al PNA 2019, apportando alcune modifiche alle misure specifiche da adottare ed alle azioni da intraprendere;
- ✓ In data 12 aprile 2022 è stato pubblicato sul sito web istituzionale l'avviso, rivolto agli Stakeholders, per la presentazione di eventuali suggerimenti e proposte sulla nuova bozza di piano, assegnando il termine del **23 aprile 2022**.
- ✓ **Non sono pervenuti suggerimenti e proposte;**

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

L'Unione Riviera di Gallura ha approvato con deliberazione della Giunta n° 15 del 14 luglio 2020 il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Sistema costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui il Piano si concretizza:

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione non può che rappresentare un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

La creazione di un collegamento tra il presente Piano e il Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione.

Si ricorda inoltre che, il Piano, quale strumento "a scorrimento" è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono.

Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per l'Unione Riviera di Gallura.

In particolare il DUP deve prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione. (delibera Anac n. 831/2016).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa, verranno inseriti nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- mappatura dei processi;
- analisi eventi rischiosi;
- ponderazione dei rischi;
- definizione delle misure, dei tempi per l'attuazione, indicazione dei responsabili;
- monitoraggio

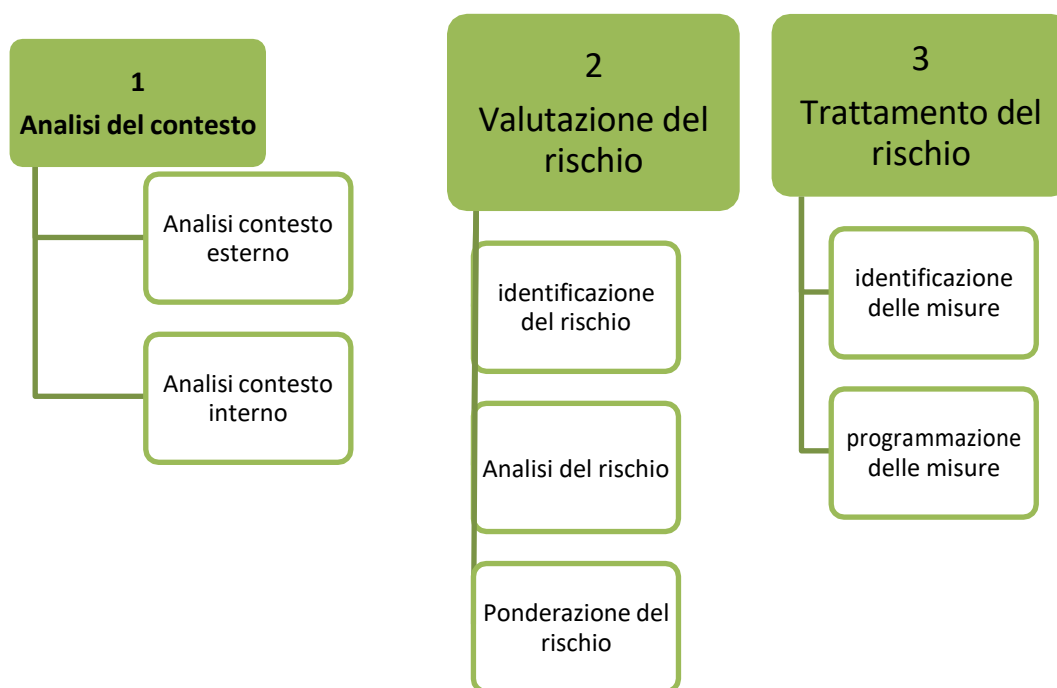
Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012 e nel PNA
 - b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC
 - c) individuate dall'Ente.
- a) *Le aree generali previste (prima definite obbligatorie) nel PNA sono le seguenti:*
- 1) acquisizione e progressione del personale
 - 2) affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- b) *Successivamente, con il PNA 2016, l'ANAC ha aggiunto le seguenti aree*
- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - 3) incarichi e nomine
 - 4) affari legali e contenzioso
 - 5) smaltimento dei rifiuti
 - 6) pianificazione urbanistica

CAPITOLO IV

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

In base all'allegato 1 al PNA 2019, contenente la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi sotto rappresentate:



Attività propedeutica alla fase 2 (valutazione del rischio) è l'attività di “mappatura dei processi” organizzativi

I processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio

Alla mappatura dei processi seguono le fasi di valutazione dei rischi, che comprendono le seguenti attività :

1. individuazione dei rischi
2. individuazione dei fattori abilitanti
3. la ponderazione dei rischi mediante attribuzione di una valutazione qualitativa (Alto, medio, basso)

Alla fase di valutazione dei rischi segue quella di trattamento dei rischi, che si articola nelle seguenti fasi:

1. identificazione della tipologia delle misure (tra quelle indicate alla pag. 34 dell'Allegato 1 al PNA 2019)
2. individuazione delle azioni specifiche da adottare;
3. risultati attesi

4. responsabili dell'attuazione
5. tempistica

Nell'allegato A al presente piano è riportato il risultato di tutta l'attività sopra descritta, che ha origine con la mappatura dei processi, aggregati e raggruppati nelle "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, secondo il seguente schema:

Area di rischio 1 (es.acquisizione e progressione del personale)	Processo 1 (es: programmazione del fabbisogno)
	Processo 2.....
	Processo 3.....

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Il presente piano analizza i processi, individua i fattori di rischio e stabilisce le misure specifiche di prevenzione in relazione alle funzioni/servizi attualmente gestiti in forma associata relativi alle seguenti aree:

- 1) **acquisizione e gestione del personale**
- 2) **contratti pubblici**
- 3) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- 4) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- 5) **incarichi e nomine**
- 6) **affari legali e contenzioso**
- 7) **gestione documentale**

Oltre alle misure specifiche, discendenti dalla mappatura dei processi inclusi nelle aree sopra indicate vengono individuate le misure trasversali da osservare obbligatoriamente in tutti i procedimenti e processi dell'ente.

IL MONITORAGGIO

Con cadenza annuale viene svolto il monitoraggio del RPCT, che consiste nel verificare la concreta attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Delle risultanze del monitoraggio del precedente piano deve essere dato conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

CAPITOLO IV

LE MISURE TRASVERSALI DA OSSERVARE IN TUTTI I PROCEDIMENTI E PROCESSI DELL'NETE

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

I provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntales o assembleare, ordinanze o decreto.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto, non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate nel loro testo integrale all'Albo pretorio online, e raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque.

Gli elementi di valutazione dei provvedimenti amministrativi anche ai fini dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Costituiscono elementi di valutazione delle deliberazioni giuntales o assembleari:

- a) la corretta indicazione del proponente;
- b) la corretta indicazione dell'organo competente alla emanazione del provvedimento;
- c) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
- d) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
- e) la presenza e la completezza della motivazione;
- f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
- g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
- h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
- i) la presenza di indicazioni in merito alla necessità di dare immediata esecutività al provvedimento;
- j) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- k) esplicitazione chiara della decisione;
- l) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni, ordinanze e decreti:

- a) la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;
- b) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
- c) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;

- d) la presenza e la completezza della motivazione;
- e) individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
- f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
- g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
- h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
- i) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- j) esplicitazione chiara della decisione;
- k) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

Costituiscono elementi di valutazione delle ordinanze e decreti:

- a) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
- b) la presenza e la completezza della motivazione;
- c) individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
- d) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
- e) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- f) esplicitazione chiara della decisione;
- g) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

Costituisce misura idonea a prevenire i fenomeni di corruzione l'osservanza delle seguenti prescrizioni:

- a) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si verifica un conflitto di interessi quando chi detiene un ruolo di responsabilità si trova ad avere a che fare con interessi professionali o personali che intervengono nella questione rischiando di ledere l'**imparzialità** richiesta per esercitare quel determinato ruolo o funzione

E' previsto l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile degli uffici e dei servizi ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile degli uffici e dei servizi dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile degli uffici e dei servizi a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione, fermo restando che, ove in sede di attribuzione degli incarichi sia stato indicato un sostituto del Responsabile, deve essere prioritariamente valutata la competenza deln sostituto all'adozione dell'atto.

Monitoraggio sulla gestione dei contratti pubblici

E' auspicabile l'indizione, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti di appalto aventi per oggetto l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia e la redazione, da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

Rotazione di responsabili e dei funzionari nei settori particolarmente esposti alla corruzione

Nei settori per i quali è alto il valore di rischio; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa e/o specifiche professionalità.

Allo stato attuale non risulta possibile l'attuazione del principio di rotazione in quanto nell'ente operano soltanto alcuni dipendenti, con mansioni infungibili, comandati dai Comuni facenti parte dell'Unione, per un limitato numero di ore settimanali.

Controlli e monitoraggi

In conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, da adottare, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;

Implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;

Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei servizi, dei procedimenti, e al Responsabile di prevenzione della corruzione;

Monitoraggio periodico a cura di ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" e del Codice di comportamento dell'Unione.

Il ruolo dei Responsabili degli uffici e dei servizi e il principio di separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. 1-bis), 1-ter), 1-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili degli uffici e dei servizi:

- a) 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;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- c) 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.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

In tema di rilascio di atti abilitativi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto.

Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, l'Unione dei Comuni Riviera di Gallura adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento.

L'Unione ha adottato in data 29 gennaio 2021; con deliberazione della Giunta n°2, in via preliminare, il proprio codice di comportamento.

Successivamente è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito, unitamente al codice preliminare adottato e alla modulistica per eventuali suggerimenti e/o osservazioni.

Entro il termine previsto (17 febbraio 2021) non risulta pervenuta alcuna proposta di integrazione, per cui il codice è stato definitivamente approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 5 del 17.03.2021.

Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice sarà trasmessa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Copia del codice di comportamento sarà altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

La trasparenza

Normativa di riferimento:

- D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.
- art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012
- Capo V della L. n. 241/1990;
- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013
- Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;
- Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016.

Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità trova apposita collocazione all'interno nel Piano anticorruzione.

Alla luce delle nuove disposizioni legislative e delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/13 e sim si registra la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

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.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Si rimanda alle misure organizzative in materia contemplate nella apposita sezione del presente piano nonché allo specifico allegato "B", obblighi di trasparenza.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Normativa di riferimento:

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNAPiano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,
- Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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

I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Normativa di riferimento:

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,
- determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

L'art.35 bis del DLgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di verificare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

Il whistleblowing

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 51, legge 190/2012
- P.N.A 2013
- determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)"
- all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 modificato con la legge 20 novembre 2017, n. 179;

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiotto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando il modulo di seguito riportato , che sarà posto a disposizione presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" , inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione: segretario@unionerivieradigallura.it .

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del Segretario dell'Unione , in qualità di RPC, la quale è l'unico soggetto in possesso delle credenziali di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

In caso di modifica al sopra indicato indirizzo di posta, dovrà essere dato adeguato avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" del sito istituzionale.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ.

Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)	
---	--

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<ul style="list-style-type: none"> • penalmente rilevanti; • poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; • suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico; • suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro ente pubblico; • altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2.

	<p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p>	<p>1.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i colleghi

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Firma

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Normativa di riferimento:

- art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996;
- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (art. da 67 a 74);
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del /Responsabile degli uffici e dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente non dispone attualmente di propri dipendenti ma si avvale di quelli dei Comuni facenti parte dell'Unione. Non appena disporrà di un proprio organico adotterà apposito regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti.

Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

Normativa di riferimento:

- decreto legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

La categoria dell'inconferibilità degli incarichi è contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 - in G.U. n. 92 del 14 aprile 2013, entrata in vigore il 4 maggio 2013).

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per inconferibilità s'intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del [codice penale](#), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

Annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, ogni Responsabile degli uffici e dei servizi e ogni incaricato di funzioni dirigenziali dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità.

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (cosiddetto *pantouflage*)

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

- Codice di comportamento integrativo
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,
- determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie:

A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro

subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

A cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

I Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

I Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che **i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.**

I patti di integrità

Riferimenti normativi:

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le*

procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”

Il Patto di integrità è lo strumento che l’Unione intende adottare al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell’ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006 ora D.lgs. 50/2016.

Il Patto di integrità stabilisce l’obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.

Costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

La partecipazione alle procedure di gara e l’iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l’iscrizione al mercato elettronico regionale” Sardegna CAT”, è subordinata all’accettazione vincolante del Patto di integrità.

Il Patto si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto.

Per quanto non disciplinato dal Patto, opera un rinvio al Codice di comportamento del personale e, in mancanza, al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Formazione del personale

Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

L’Ente deve favorire la formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l’attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo.

La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

L’individuazione del personale adibito a mansioni “a rischio”, per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area.

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi.

Le modalità di attuazione del monitoraggio nel PTPC

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C., il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvederà, con cadenza annuale, a monitorare lo stato di attuazione delle misure, anche avvalendosi della piattaforma di acquisizione dei piani anticorruzione ANAC, presso la quale il RPCT è in fase di accreditamento.

CAPITOLO VI

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33e successive modifiche ed integrazioni
*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte
delle pubbliche amministrazioni*

Premessa

Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali.

Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora come "*accessibilità totale 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*".

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, modificato e integrato dal DLgs 97/2016, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" resosi necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico e l'accesso generalizzato, la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal DLgs 97/2016 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione.

Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, inserito nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Unione intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite.

Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

Ogni anno il PCPCT (Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza) verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), nonché nella Sezione "Altri contenuti".

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1 – Il Responsabile della trasparenza

Il Segretario dell'Unione, oltre che Responsabile della prevenzione della corruzione, è Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2 – I Responsabili degli uffici e dei servizi

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi “*garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013.

3– La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

4 – Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”.

In particolare, “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*”.

Si garantisce pertanto l’impiego di formati che consentono l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato¹.

5 – La posta elettronica certificata (PEC)

L’Unione è dotata di una PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell’azione amministrativa e istituzionale.

La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L’indirizzo PEC dell’Unione dei Comuni Riviera di Gallura è il seguente: protocollo@pec.unionerivieradigallura.it

6 - L’accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo normativo.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l’accesso civico generalizzato è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

Limiti all’accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti ([art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall’art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016](#)).

L’Unione adotterà specifico regolamento in materia di accesso civico e generalizzato. Nelle more, ai sensi dell’art.10 dello Statuto dell’Unione, trova applicazione il regolamento del Comune sede dell’Unione (San Teodoro).

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e delle attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza

L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza Il Programma è adottato dalla Giunta Comunale come parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Amministrazione Comunale, nonché ai cambiamenti normativi.

3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza

Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web.

4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

5 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel territorio dell'Unione, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

6 – Il ruolo dell'Organismo Indipendente di valutazione

In seguito all'approvazione da parte della Giunta il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene trasmesso all'Organismo Indipendente di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

L'Organismo Indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'Organismo Indipendente di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

1 – La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

L'Unione ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e successive modificazione ed integrazioni, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato B) del presente Piano

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti.

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscibile un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per riprogrammare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi.

La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi "trasparenti e conoscibili" in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza".

Annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

5.1 – Indicazioni generali

La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione ("*[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...] - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).*

Il contenuto minimo essenziale della sezione "Amministrazione trasparente" è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del "Comitato per la trasparenza", viene fornito apposito avviso all'interno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

In particolare: entro tre mesi dalla nomina o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Presidente, Componente dell'Assemblea e della Giunta), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae e la situazione patrimoniale relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi. Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

5.2 - I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

In allegato al presente piano (Allegato B) vengono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2013 .

A fianco di ciascun obbligo, nell'ultima colonna, viene indicato l'ufficio responsabile della pubblicazione e aggiornamento del dato.

5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CIVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
 - *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
 - *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
 - *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
 - *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'Organismo Indipendente di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per il procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

L'Organismo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Natalina Baule***

Allegati:

- A) Processi e misure
- B) Obblighi di trasparenza e individuazione dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Natalina Baule*