

Comune di Cabras

Provincia di Oristano



Comuni de Crabas

Provincia de Aristanis

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2023-2025**

Allegato B) al PIAO 2023-2025

Approvato con delibera G.C. n. 141 del 14.07.2023

INDICE

PREMESSA GENERALE	pag. 4
--------------------------	---------------

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE PRIMA - Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Coordinamento fra gli strumenti di programmazione	pag. 5
SEZIONE SECONDA - Le fasi di redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)	pag. 5
SEZIONE TERZA - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 6
SEZIONE QUARTA - Analisi del contesto	pag. 8
SEZIONE QUINTA - Mappatura del rischio e dei processi	pag. 12
SEZIONE SESTA - Le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi	pag. 13

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

SEZIONE PRIMA - I soggetti che concorrono all'attuazione della normativa sulla trasparenza	pag. 21
SEZIONE SECONDA - Obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag. 23
SEZIONE TERZA - Misure volte all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza	pag. 24
SEZIONE QUARTA - Processo di attuazione del programma	pag. 25
SEZIONE QUINTA - Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato	pag. 26

ALLEGATI AL PIANO

ALLEGATO B-1) – MAPPATURA QUALITATIVA DEI RISCHI

ALLEGATO B-2) – CONFLITTO D'INTERESSI

ALLEGATO B-A) - PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

ALLEGATO B-B) - MODELLO SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE

**ALLEGATO B-C) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- INDIVIDUAZIONE SERVIZI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI E DELLE
INFORMAZIONI**

PREMESSA GENERALE

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato redatto sulla base del disposto del d.lgs. 25.05.2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito "d.lgs. 97/2016").

Il 2 febbraio 2022 l'ANAC ha approvato gli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, che sono stati presentati, dalla stessa Autorità, in un webinar, il giorno successivo e con il quale l'ANAC ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire.

Con l'approvazione, il 17 gennaio 2023, del PNA 2022 sono state introdotte alcune novità per il prossimo triennio. Il Piano rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Per effetto dell'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra i quali anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, pertanto il presente Piano rappresenta un allegato al PIAO.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 17 gennaio 2023 è stato definito che *per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).*

Il piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato nella persona del Segretario comunale dott. Marco Casula, con decreto del Sindaco n. 15 del 01.12.2021.

Si ricorda che:

- il piano triennale della prevenzione della corruzione è stato approvato per la prima volta da questo Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 24.01.2014, ed aggiornato annualmente negli anni successivi;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato approvato da questo Comune per la prima volta con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 23.01.2014, ed aggiornato annualmente negli anni successivi;
- dal 2017 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza comprende entrambi i documenti precedenti e viene approvato con un unico atto

Costituisce altresì appendice del presente Piano triennale il Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020, in ottemperanza a quanto previsto nel PTPCT 2022-2024 dell'Ente. Proposta in consultazione approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 131 del 15.06.2022 e successivamente alla conclusione della procedura di consultazione approvato definitivamente con deliberazione Giunta Comunale n. 155 del 13.07.2022.

PARTE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE PRIMA - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, il piano della performance e il documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Il Comune di Cabras già negli anni scorsi ha proceduto al coordinamento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con il piano delle performance.

Questi obiettivi sono da intendersi come declinazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023/2025. L'Amministrazione, relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione, individua i seguenti obiettivi strategici, finalizzati alla creazione di un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi:

1. particolare vigilanza sulle procedure riguardanti i finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale Complementare (PNC);
2. prosecuzione delle attività di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza;
3. responsabilizzazione del personale apicale e sua rotazione ove possibile o individuazione di misure specifiche alternative alla rotazione, anche nell'ambito del processo di riorganizzazione avviato nel 2019 dall'Amministrazione;
4. diffusione della cultura dell'etica e della legalità mediante la definizione puntuale delle procedure ed il rispetto dei tempi procedurali;
5. realizzazione della concreta ed effettiva trasparenza attraverso la corretta redazione e pubblicazione degli atti amministrativi;
6. razionalizzazione delle procedure interne per la gestione dei flussi documentali;
7. digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Con l'approvazione degli strumenti programmatici si intende perseguire e rafforzare tale collegamento inquadrando le azioni tese alla diffusione e affermazione del principio della trasparenza nel più generale quadro delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

SEZIONE SECONDA - LE FASI DI REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

Le fasi di redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) sono le seguenti:

1. Entro il termine ordinario del 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dall'ANAC, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione
2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti – corruzione".
3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

SEZIONE TERZA - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

a) Il Sindaco

Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT - (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato nella persona del Segretario comunale, dott. Marco Casula, con decreto del Sindaco n. 15 del 01.12.2021.

b) La Giunta Comunale

La Giunta comunale:

1. adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti (art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012 come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016 e art. 1, comma. 60, L. n. 190/2012)
2. adotta atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano,
4. dispone la rotazione del personale tra uffici appartenenti a diversi Servizi, anche nell'ambito di provvedimenti di riorganizzazione degli uffici e servizi.

c) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

Per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

I principali compiti del RPCT possono declinarsi nel modo seguente:

1. propone l'aggiornamento del PTPCT alla Giunta Comunale che lo approva entro il termine del 31 gennaio o diverso termine stabilito dall'ANAC o da norma di legge;
2. richiede ai Responsabili dei servizi appositi report su eventuali fenomeni corruttivi relativi all'anno in corso prima di predisporre la relazione annuale sull'attuazione del piano,
3. predispone e cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" della relazione sull'attuazione del piano (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012) entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine previsto dall'A.N.A.C.),
4. individua, insieme ai Responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio;
5. emana direttive e circolari in materia di prevenzione della corruzione;
6. procede alla mappatura dei processi a rischio di corruzione ed al relativo aggiornamento;
7. adotta il formale provvedimento di assegnazione del personale tra diversi servizi, in applicazione della deliberazione della Giunta comunale con cui si dispone la rotazione del personale tra uffici appartenenti a diversi Servizi;
8. redige la proposta, laddove necessario, di aggiornamento del Codice di Comportamento;
9. procede con proprio atto, anche su proposta dei Responsabili dei servizi, all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
10. a seguito di segnalazione, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013,
11. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblowers e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012,

12. riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato, a seguito di segnalazione scritta dell'inadempimento pervenuta al suo ufficio e secondo le procedure di cui alla seconda parte del presente piano.

d) I Responsabili dei servizi

I Responsabili dei Servizi:

1. all'atto di conferimento dell'incarico producono la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, che va tempestivamente verificata dall'Ente al fine del perfezionamento dell'incarico;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
3. partecipano al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale all'interno dei propri servizi;
6. hanno l'obbligo di segnalare prontamente al RPCT ed al Sindaco, eventuali conflitti d'interesse sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti dell'amministrazione;
7. hanno l'obbligo, per lavori, servizi e forniture finanziati anche parzialmente con trasferimenti di risorse da parte della Regione Sardegna, di adottare ed applicare il patto d'integrità in materia di anticorruzione stipulato dalla Regione Sardegna con ANCI Sardegna e approvato con delibera G.R. 30/16 del 16.06.2015,
8. hanno l'obbligo di compilare i report su eventuali fenomeni corruttivi trasmessi dal RPCT prima della redazione della relazione annuale sull'attuazione del piano;
9. in caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, segnalano obbligatoriamente per iscritto al Segretario comunale il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

e) Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti comunali:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. in caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, segnalano obbligatoriamente per iscritto al proprio responsabile di servizio ed al Segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione, il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

f) Il Nucleo Valutazione

Il nucleo di valutazione (che in questo Comune svolge le funzioni di O.I.V.):

1. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

g) I collaboratori dell'amministrazione:

I compiti dei soggetti che hanno instaurato un rapporto di collaborazione con il Comune:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

SEZIONE QUARTA - ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cabras rappresenta il terzo Comune per popolazione della Provincia di Oristano, dopo il capoluogo Oristano e Terralba, con una popolazione al 31.12.2022 di 8.728 residenti.

In termini di estensione territoriale il Comune di Cabras occupa il sesto posto in Provincia, con una superficie di 102,18 kmq. La densità territoriale è pari a 90,5 abitanti \ kmq.

Il territorio è pianeggiante, con una vasta estensione costiera e questo determina la gran parte delle attività produttive prevalenti.

La struttura produttiva prevede un peso molto importante delle imprese del settore primario, in particolare quelle legate all'agricoltura ed alla pesca; nel settore secondario mancano grandi imprese: il settore è costituito quasi esclusivamente da piccole e piccolissime imprese, in particolare operanti nel settore edilizio e manifatturiero; nel settore terziario assume particolare rilevanza l'attività nell'ambito del commercio, della ristorazione e ricettività turistica, dei servizi alle imprese.

La vocazione turistica del territorio comporta nei mesi estivi un notevole afflusso di turisti, con rilevanti problematiche legate alla viabilità e sosta, in particolare nei litorali, alla sicurezza della balneazione, ai servizi di ristorazione e ricettività turistica.

Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti.

Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera.

Oristano si qualifica per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora esitano in espressioni delinquenziali aggressive.

D'altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere.

Sono censiti reati di natura predatoria - quali le rapine e le diverse declinazioni di furto (di autovetture, in esercizi commerciali, in ambienti agropastorali, come l'abigeato e le sottrazioni di utensili agricoli) - specialmente nell'area orientale e nell'alto oristanese.

Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell'invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive.

L'emergenza degli incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo.

Dai dati elaborati dal **Sole 24 Ore** e forniti dal **Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno**, che fotografano unicamente i delitti "emersi" all'attenzione delle forze di Polizia, emerge che la Provincia di Oristano continua ad essere la più sicura secondo l'Indice di criminalità. Restano nell'ombra i fenomeni di microcriminalità, anch'essi diffusi sul territorio, ma che per diversi motivi sfuggono al controllo delle autorità oppure la cui comunicazione da parte delle vittime non è affatto scontata.

Relativamente al rapporto 2022, in riferimento ai fenomeni criminali registrati nel 2021, nell'Oristanese vi è stato un omicidio (nessuno nel 2020) e un tentato omicidio (4 nel 2020). Non è stata registrata alcuna denuncia per i reati di associazione per delinquere e per associazione di tipo mafioso. Registrano un decremento le denunce per violenze sessuali, passate da 4 nel 2018, a 6 nel 2019, a 8 nel 2020 e 7 nel 2021. Sono censiti in diminuzione i reati di natura predatoria, quali le rapine (scese da 11 a 7) e le diverse declinazioni di furto, rilevante quella relativa ai furti d'auto che è passato da 23 a 8. Tornano ai livelli del 2019 (68) i reati in materia di stupefacenti con una riduzione del 22,5% (da 89 nel 2020 a 69 nel 2021). Così

pure le denunce relative a reati di natura informatica che dopo un + 34,9% tra il 2019 ed il 2020 (passando da 341 a 460 denunce), invertono la rotta attestandosi su 417 denunce nel 2021.

Dalla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021. Presentato dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati nel settembre 2022* non risultano in Provincia di Oristano operazioni degne di essere specificamente menzionate nello stesso rapporto.

Da un punto di vista più inerente alle tematiche della corruzione, dal 2019 ha visto la Provincia di Oristano, interessata da una indagine della GdF relativa alla presunta turbativa "del regolare procedimento nei concorsi pubblici per l'assunzione di varie figure lavorative presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano (ora ATS Sardegna – ASL Oristano) nonché di veicolare illecitamente le assunzioni di personale mediante manipolazione del regolare iter procedurale di scelta dei lavoratori da parte di società di lavoro interinale (appaltatrici di servizi per la fornitura di personale ospedaliero e amministrativo)", indagine che ha portato all'esecuzione di una ordinanza di applicazione di misure cautelari di custodia e interdittiva finalizzata a interrompere l'attività criminosa e a inibire i contatti tra gli stessi indagati e la rete di complicità e di influenze generata nell'ambiente politico e lavorativo in cui è maturata.

Gli episodi sopra riportati dimostrano che, per quanto non si possa affermare che il territorio oristanese sia largamente e continuamente interessato da fenomeni di malaffare, è comunque indispensabile "non abbassare la guardia", e porre particolare attenzione agli interlocutori che interagiscono in modo continuativo o saltuario con l'amministrazione, in qualità di "portatori di Interessi". Essi sono costituiti da individui singoli o associati, gruppi, organizzazioni che potrebbero influenzare positivamente o negativamente, potendo incidere a vario titolo sulla formazione delle decisioni. La corretta interazione tra l'Amministrazione e i propri interlocutori rappresenta un punto fondamentale in qualsiasi valutazione del rischio corruttivo.

Analisi del contesto interno

Dopo la "rivoluzione" nell'assetto della macrostruttura del Comune di Cabras avvenuta nel corso del 2019, con una nuova organizzazione della struttura organizzativa comunale ed attuata con la delibera della Giunta comunale n. 99 del 15.05.2019, non si è proceduto ad ulteriori modifiche al fine di assestare il nuovo assetto organizzativo.

Tale riorganizzazione ha comportato, conseguentemente, anche il trasferimento per mobilità interna di personale tra le aree con assegnazione, in alcuni casi, di compiti diversi rispetto al passato sempre nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni previsto dal CCNL del personale del comparto. Nel 2019 vi è stato anche il trasferimento definitivo o l'assegnazione temporanea di personale a diverse amministrazioni pubbliche con l'ingresso nell'organico comunale di nuovo personale, attuando quindi in modo rilevante la previsione di misura alternativa alla rotazione ordinaria che, di fatto, garantisce i medesimi effetti della stessa rotazione.

Il personale risulta articolato in n. 6 aree, a capo di ciascuno vi è un dipendente inquadrato nella cat. D, come di presso indicato:

AREA	Responsabile al 30.04.2023
Area Marina Protetta	Marras Massimo Salvatore Giovanni
Area 1 -Servizi Demografici e alla Cittadinanza	Meli Marco
Area 2 - Servizi alla Persona , Beni Culturali, Affari Generali	Pippia Maria Sofia
Area 3 - Servizi Finanziari	Marche Silvio Salvatore
Area 4- Pianificazione e Gestione Territorio	Podda Giuseppe
Area 5 - Polizia Locale - Suape	Poddi Barbara

Al 31.12.2022 risultano presenti in servizio n. 56 dipendenti totali, così ripartiti per categoria e per genere:

Categoria	Uomini	Donne	Totale
B	0	1	1
B3	9	1	10
C	11	18	29
D	5	11	16
Totale	25	31	56

Risulta evidente che l'Ente non ha in servizio figure con qualifica dirigenziale e neppure personale inquadrato nella categoria A, né prevede di assumerle con l'attuale programmazione del fabbisogno del personale.

Il Segretario Comunale, dott. Marco Casula, inquadrato nella fascia professionale A, è in convenzione con il Comune di Riola Sardo, prestando di fatto servizio presso questo Comune a tempo parziale.

Di presso è riportata l'articolazione per macrocategorie di procedimenti tra le diverse aree organizzative:

AREA 1. SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA CITTADINANZA

- Servizi demografici
- Polizia mortuaria
- Servizi cimiteriali
- Segreteria Generale (archivio, protocollo, albo pretorio, messi comunali, organi istituzionali, contratti)
- ICT - Servizi Informativi – Transizione digitale – Sito del Comune
- Privacy

AREA 2. SERVIZI ALLA PERSONA, BENI CULTURALI, AFFARI GENERALI

- Segretariato sociale
- Servizi sociali finanziati da leggi di settore (affidi, famiglia, tutela minori, anziani, disabili)
- Progetti di assistenza e inclusione sociale
- Emergenza abitativa
- Asilo nido
- Mensa e trasporto scolastico
- Progetti didattici scolastici, Servizio Educativa Territoriale, Ludoteca
- Servizi culturali e per lo sport (bibliotecari, scuola civica di musica, contributi alle associazioni, altri servizi)
- Servizi gestione museale e promozione beni culturali,
- Eventi culturali e spettacoli
- Personale
- Provveditorato – Economato – Ufficio gare acquisizioni di beni e servizi,
- Utenze comunali: gestione dei contratti.

AREA 3. SERVIZI FINANZIARI

- Programmazione e Bilancio
- Tributi
- Contabilità e servizi fiscali
- Partecipazioni societarie.

AREA 4. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Pianificazione urbanistica e piani regolatori
- Edilizia privata
- Edilizia residenziale pubblica ed Edilizia popolare

- Lavori pubblici
- Manutenzioni e verde urbano
- Servizio igiene urbana ed ambientale
- Bonifiche ambientali
- Area insediamenti produttivi
- Gestione e valorizzazione patrimonio immobiliare
- Utenze comunali - Gestione tecnica,
- Materia paesaggistica
- Espropriazioni

AREA 5. POLIZIA LOCALE - SUAPE

- Polizia urbana, viabilità e traffico
- Polizia amministrativa e giudiziaria
- Polizia ambientale
- Barracelli
- Commercio - Sportello Unico attività produttive ed edilizia - SUAPE
- Usi civici
- Protezione civile

AREA MARINA PROTETTA

- Rapporti con il Ministero
- Gestione sostenibile del mare
- Gestione sostenibile dei litorali
- Regolamenti e Disciplinari di esercizio
- Educazione ambientale
- Rilascio autorizzazioni esercizio attività
- Predisposizione Piani e Programmi annuali di investimento

SEGRETARIO COMUNALE

- Segreteria
- Ufficio trasparenza azione amministrativa
- Ufficio accesso civico
- Ufficio controllo di gestione e prevenzione fenomeni di corruzione
- Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)
- Affari legali

UFFICIO DEL SINDACO

- Ufficio di staff

SEZIONE QUINTA - MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e si riferisce alle seguenti Aree:

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Altre attività soggette a rischio

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio si è privilegiata, come suggerito da ANAC, un'analisi di tipo **qualitativo**, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni **rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi**.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procederà alla misurazione di ognuno applicando una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come **il prodotto** della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio}(R) = \text{Probabilità}(P) \times \text{Impatto}(I)$$

1) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura **oggettiva** (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in **passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa**), **che di natura soggettiva**, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso, ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: **molto bassa, bassa, media, alta, altissima**;

2) **l'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe (utilizzando una scala su 3 valori: **medio, alto, altissimo**):

a) **sull'amministrazione** in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) **sugli stakeholders** (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio

IMPATTO PROBABILITÀ	Medio	Alto	Altissimo
Altissima	Altissimo	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Alto	Altissimo
Media	Medio	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Medio	Alto
Molto Bassa	Basso	Medio	Medio

In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione realizzata attraverso l'analisi dell'impatto e della probabilità, si ispira, nella ponderazione del rischio, al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima.

Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

La mappatura dei processi del Comune di Cabras, eseguita, come detto, con un approccio "qualitativo" e non più "quantitativo" è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1. Si tratta, come detto, di un'analisi "evolutiva" di quella precedente, che per questioni di tempo ha riguardato solo un numero limitato di procedimenti, dando la priorità a quelli che sono gestiti più frequentemente e che presentano maggiori rischi in materia di corruzione. L'obbiettivo è quello di implementare nel corso dell'anno il numero dei procedimenti oggetto di mappatura.

I valori sono stati attribuiti sulla base della storia dell'Ente, della percezione da parte del responsabile del servizio competente e della casistica generale di rilievo. Non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti.

SEZIONE SESTA - LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio sono in linea di massima in continuità con quelle previste nel precedente Piano, tengono comunque conto di alcuni elementi di novità emersi in sede di monitoraggio del Piano vigente in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi in particolar modo per quanto riguarda l'amministrazione digitale, la gestione dei contratti pubblici in funzione delle semplificazioni dettate dal periodo emergenziale e dalla gestione dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

- Sviluppo di forme di controllo interno ai settori, diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione,
- Stretta collaborazione tra la struttura dell'Ente e il RPCT che garantisca la tempestiva emersione di episodi corruttivi,
- Promozione della normativa diretta a tutelare il dipendente che segnala condotte illecite anche alla luce della Legge 179/2017: In tale ambito è stata attivata una mail dedicata, anticorruzione@comune.cabras.or.it con accesso esclusivo del responsabile della prevenzione della corruzione, per la gestione delle segnalazioni; si dà atto che tramite questa mail non è pervenuta alcuna segnalazione;
- Adozione di misure organizzative (rotazione o misure alternative alla rotazione), compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi.
- Attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente" il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del Decreto Lgs. N°33/2013,
- Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente",
- Verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico, tramite istituzione del registro delle richieste di accesso civico, monitoraggio delle richieste pervenute e del relativo esito.

Di seguito vengono elencate le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi attivate o da attivare nel corso dell'anno.

TRASPARENZA

La trasparenza è senza dubbio il principale strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi: non è un caso infatti che il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, tra i più importanti di essi si registra quello della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Si rimanda alla seconda parte del presente piano per l'illustrazione delle misure in materia di trasparenza.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La rotazione costituisce una misura di prevenzione prevista dalla Legge 190/2012, cui già nel PNA 2016 l'Autorità ha dedicato un apposito approfondimento. Nel PNA 2018 l'ANAC ha ritenuto di soffermarsi ulteriormente poiché dall'analisi generale sull'applicazione della misura continuano ad emergere criticità.

Le misure organizzative di rotazione del personale verranno adottate compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi.

Preliminarmente si rende necessario distinguere tra la cosiddetta "rotazione ordinaria" che consiste nello spostamento programmato e coordinato di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente, e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 c. 1 lett. l- quater del Dlgs. 165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Rotazione ordinaria.

La difficoltà di applicazione della misura è correlata al fatto che essa costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

In tema di rotazione del personale non si può prescindere da vincoli di natura soggettiva e oggettiva che ne influenzano le modalità di effettuazione.

I primi sono connessi all'esistenza di particolari situazioni individuali del personale interessato, quali ad esempio i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale: in tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazione eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere sul personale interessato.

I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati. Il PNA 2019, a tal proposito, individua quali vincoli quelli che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

In tali casi la necessità di procedere alla rotazione andrà attentamente temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

La stessa ANAC consiglia, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, di programmare la stessa secondo un criterio di gradualità al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune, proponendo ad esempio, con riferimento al personale non incaricato di posizione organizzativa (essendo questo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale), l'applicazione delle misure di rotazione in primo luogo per i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico ed in tempi diversi anche per i titolari di posizione organizzativa.

Laddove necessario, connessa alla rotazione potrà essere prevista un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

L'Amministrazione, tenuto conto della riorganizzazione complessiva della struttura organizzativa comunale realizzata nel corso del 2019 che ha comportato, tra le varie misure alternative alla rotazione, la riduzione delle posizioni organizzative da 11 a 6, non intende al momento applicare per il 2022 misure di rotazione ordinaria consistenti nel passaggio di personale da un'area all'altra, riservandosi con successivi atti di stabilire i criteri e la disciplina della rotazione e di darne informazione alle OO.SS., fatta salva la possibilità di prevedere la rotazione successivamente all'approvazione di detti criteri e disciplina.

Rotazione ordinaria dei responsabili dei servizi.

La rotazione ordinaria dei responsabili d'area – titolari di posizione organizzativa verrà disposta con decreto del Sindaco. Per ciascun area il Sindaco procederà alla nomina di un altro responsabile che lo sostituisca nell'adozione di atti in caso di assenza e/o di incompatibilità, anche per conflitto di interessi. È sempre ammessa, quale misura alternativa alla rotazione, la nomina con decreto del Sindaco di altro responsabile d'area, anche appartenente all'area medesima, tra i dipendenti della cat. D.

Rotazione ordinaria dei dipendenti non incaricati di responsabilità di servizio.

La rotazione dei dipendenti nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, all'interno del proprio servizio, potrà essere disposta con provvedimento del Responsabile dell'area competente, sentito il Segretario Comunale - responsabile della prevenzione della corruzione, fatte salve le figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro dipendente.

Tra le misure di rotazione ordinaria si invitano i sigg. responsabili ad applicare la rotazione c.d. "**funzionale**", definita dall'ANAC nel PNA 2019 come organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Nel caso di applicazione di tale rotazione si invitano i sigg. responsabili a darne notizia in sede di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui si renda necessaria la rotazione di personale tra uffici appartenenti a diverse aree, anche a seguito di provvedimenti di riorganizzazione, la stessa sarà disposta, previa deliberazione della Giunta comunale, con provvedimento di assegnazione alla nuova area del segretario comunale.

La rotazione dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti interessati, al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune.

Rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria è prevista per i casi in cui vengano attivati nei confronti dei pubblici dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte illecite di natura corruttiva. I procedimenti disciplinari e/o penali che danno luogo alla valutazione in merito alla necessità di procedere ad una rotazione straordinaria sono quelli attivati per reati di corruzione nonché quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 e quelli indicati dal D.lgs. 235/2012.

In tali casi l'amministrazione ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente e procedere, con provvedimento motivato in caso di esito positivo della valutazione effettuata, alla revoca dell'incarico di responsabile d'area ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

Per il personale incaricato di responsabilità d'area la rotazione straordinaria si applica mediante decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, di revoca dell'incarico di responsabile d'area e contestuale assegnazione di altro incarico.

Per il restante personale il provvedimento è adottato dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, su proposta scritta del responsabile d'area competente.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE.

Il PNA 2019, in continuità con i precedenti PNA, ipotizza una serie di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale, qualora non si possibile procedere ad essa.

Tra le misure alternative alla rotazione che possono essere adottate assume particolare rilievo la sottoscrizione degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte sia del responsabile del servizio sia del responsabile del procedimento o, laddove non sia possibile per limiti del software gestionale degli atti, nelle premesse degli atti dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento formalmente individuato, con indicazione degli estremi del provvedimento di nomina, qualora diverso dal responsabile del servizio: ciò al fine di consentire una compartecipazione di più persone a determinate attività.

Altra misura alternativa alla rotazione è l'adozione di misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni e competenze o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a diversi servizi o, all'interno dello stesso servizio, a soggetti diversi: tale misura è stata attuata a seguito della riorganizzazione complessiva della struttura organizzativa dell'Ente fatta nel 2019; per il corrente anno verrà disposta, qualora si renda necessaria, con appositi atti della Giunta comunale.

A livello di singola area i responsabili, laddove possibile e per procedimenti particolarmente complessi ed a rischio di eventi corruttivi, possono attivare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario responsabile del procedimento un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

Come prescritto dall'articolo 54 bis, c. 1, del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", inserito dall'art. 1, comma 51, L. 06.11.2012, n. 190, in virtù del quale è stata introdotta, nell'ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito ed a maggiore specificazione di quanto previsto all'articolo 8 del codice di comportamento del Comune di Cabras viene adottata apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte del dipendente e del collaboratore.

La procedura, disciplinante le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, riportata nell'allegato **A**) al presente piano triennale per la prevenzione della corruzione, per farne parte integrante e sostanziale, prevede le seguenti misure di tutela:

1. anonimato;
2. divieto di discriminazione;
3. sottrazione della denuncia al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001).

E' stato predisposto un apposito modello al fine di agevolare la segnalazione di illeciti e irregolarità per le segnalazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori dell'Amministrazione (allegato **B** al presente piano), pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune.

Al fine di agevolare ulteriormente la procedura di segnalazione è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata esclusivamente alle segnalazioni di eventi corruttivi. La casella mail è accessibile solo al responsabile della prevenzione della corruzione. L'indirizzo mail è il seguente: anticorruzione@comune.cabras.or.it

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La comunicazione deve avvenire con nota scritta e protocollata, indirizzata al Sindaco, al Segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e, per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, al proprio responsabile d'area, nella quale viene indicata la causa di incompatibilità o di potenziale conflitto di interesse in relazione allo specifico atto o procedimento da adottare. Al fine di verificare la fondatezza della segnalazione e per evitare un abuso di tale prerogativa, non verranno ritenute ammissibili segnalazioni generiche prive delle precise indicazioni necessarie per consentire una corretta valutazione.

Si rinvia al Codice di Comportamento per la completa disciplina sul punto, ed alla tabella di sintesi sul Conflitto d'interessi di cui Allegato 2 al presente Piano.

OBBLIGO DI ASTENSIONE PER CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.

Il PNA 2019 pone l'accento su una prescrizione contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali".

La norma dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Lo stesso PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al proprio responsabile d'area o, per questi ultimi, al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione, per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Tra le misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi si segnala che è stata prevista l'istituzione di un registro delle segnalazioni di conflitti di interessi anche potenziale, al fine di monitorare l'applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Nel registro, aggiornato con cadenza periodica, sono indicate distinte per ciascun anno tutte le comunicazioni con le quali i vari dipendenti (siano essi responsabili di servizio o altri dipendenti) segnalano le situazioni di conflitto di interesse.

Con cadenza annuale ai responsabili di servizio verrà richiesto di indicare le segnalazioni pervenute, al fine di riscontrare l'eventualità che alcune di esse non siano pervenute al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione.

Il registro è tenuto dal segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e non è soggetto a pubblicazione.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dalle disposizioni regolamentari comunali per la disciplina delle incompatibilità e per i criteri di rilascio autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento d'incarichi ed a quelle contenute nel codice di comportamento, a cui si rinvia.

I responsabili d'area, qualora ricevano segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non autorizzati, devono darne comunicazione scritta al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione che disporrà, anche avvalendosi del supporto di uffici dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazione, gli opportuni accertamenti del caso e proporrà l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare o penale.

In sede di monitoraggio propedeutico alla relazione annuale in materia di prevenzione della corruzione i responsabili d'area dovranno comunicare le segnalazioni pervenute ed in caso positivo, qualora non lo abbiano fatto in precedenza, devono provvedere alla comunicazione scritta al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Tra le misure previste in materia di prevenzione della corruzione vi è quella che impedisce il ricorso a qualunque forma di arbitrato per la risoluzione delle controversie tra Comune e privati: in caso di controversie non risolubili per le vie brevi, infatti, deve essere previsto il ricorso all'autorità giudiziaria, previa autorizzazione a stare in giudizio data dalla Giunta comunale al Sindaco o il ricorso ad altre forme di composizione delle controversie quali la conciliazione o la transazione.

In tutti i contratti rogati in forma pubblico – amministrativa ed in tutti gli atti diversi aventi valenza contrattuale deve essere espressamente prevista l'esclusione del ricorso all'arbitrato ed il rinvio di qualunque controversia non risolubile per le vie brevi alla competente autorità giudiziaria.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. "PANTOUFLAGE").

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

I responsabili d'area dovranno prestare particolare attenzione alla disposizione in esame applicando le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ai dipendenti che cessano dal servizio per qualunque causa si chiede la compilazione di una dichiarazione da sottoscrivere prima della data di cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici deve essere previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ART. 35 BIS) DEL D.LGS. N. 165/2001

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

Ogni commissario di gara o di concorso è tenuto a rendere una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, dichiarazione da inserire nel verbale della commissione o con atto separato.

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS.39/2013

Il segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi devono rilasciare una dichiarazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013 e, in caso di mutamenti, devono provvedere tempestivamente alla comunicazione delle suddette cause.

Le dichiarazioni rese negli scorsi anni sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale.

Il codice di comportamento prevede l'obbligo, per ciascun responsabile, di comunicare ogni modifica rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza.

A partire dai nuovi incarichi di nomina dei responsabili d'area, verrà richiesta a ciascun responsabile una nuova dichiarazione, che va tempestivamente verificata dall'Ente al fine del perfezionamento dell'incarico.

PATTI D'INTEGRITÀ

L'AVCP 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.

Il segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione, con provvedimento prot. n. 11975/2016, ha disposto l'obbligo, per lavori, servizi e forniture finanziati anche parzialmente con trasferimenti di risorse da parte della Regione Sardegna, di adottare ed applicare il patto d'integrità in materia di anticorruzione stipulato dalla Regione Sardegna con ANCI Sardegna e approvato con delibera G.R. 30/16 del 16.06.2015, mediante la sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente e dell'appaltatore di copia del suddetto patto, che viene integralmente recepito da quest'Amministrazione.

Il provvedimento del Segretario è stato poi recepito dal PTPCT ed è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 27.01.2017 e confermato nei successivi PTPCT: si conferma anche per questo piano il recepimento del provvedimento e l'obbligatorietà dell'applicazione.

ALTRE MISURE

Si richiede ai responsabili d'area che nelle determinazioni, nei provvedimenti di liquidazione, nei contratti pubblico - amministrativi dovranno essere indicati i seguenti elementi:

- nelle premesse dell'atto indicazione espressa che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, tra lo scrivente responsabile del servizio ed il beneficiario (o i beneficiari) del provvedimento, qualora vi sia stata la rinuncia formale del responsabile del servizio all'adozione del provvedimento per motivi di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale ed il provvedimento sia adottato dal sostituto responsabile, nelle premesse dovranno essere indicati gli estremi (numero di protocollo e data) della segnalazione del conflitto,

-nelle premesse dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento formalmente individuato, con indicazione degli estremi del provvedimento di nomina, qualora diverso dal responsabile del servizio,

--nelle premesse dovrà essere indicato che l'affidatario è assoggettato agli obblighi del codice di comportamento dell'Amministrazione, approvato con delibera della Giunta Comunale n.155 del 13.07.2022 e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione".

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo nelle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidiana attività amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili d'Area, dovrà individuare l'attività di formazione relativa alle attività indicate nel presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante partecipazione a corsi organizzati da Istituzioni o Organismi pubblici o da scuole private specializzate, in alternativa, con corsi organizzati in forma associata con altri enti, o, compatibilmente con le risorse a disposizione, con corsi organizzati nella sede dell'Ente o corsi in modalità on line. Verranno poi individuate attività formative, anche attivate da enti di formazione privati, relativi alle aree a rischio di eventi corruttivi, in particolar modo legate alle aree del personale e degli appalti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione resa obbligatoria per legge.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE(RASA)

Il Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) verrà individuato con apposito provvedimento del Sindaco, il quale costituirà integrazione del presente piano.

MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE NELL'ANNO 2023.

Per l'anno 2023 sono previsti i seguenti interventi di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione:

- 1) monitoraggio delle segnalazioni di conflitto di interesse e compilazione del relativo registro delle segnalazioni, secondo le modalità indicate nell'apposito paragrafo del presente piano;
- 2) monitoraggio, prima della redazione da parte del segretario – responsabile della prevenzione della corruzione della relazione annuale, tramite richiesta ai responsabili dei servizi di compilazione di apposito questionario su taluni dati richiesti dalla relazione stessa,
- 3) monitoraggio annuale, da parte del nucleo di valutazione, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa,
- 4) monitoraggio dell'applicazione delle misure in materia di rispetto del divieto di *pantouflage*.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

SEZIONE PRIMA

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA

Il Sindaco

Il Sindaco nomina con proprio provvedimento il responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza è stato designato, ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013, con Decreto del Sindaco n. 15 del 01.12.2021 nella persona del Segretario comunale dott. Marco Casula.

La Giunta Comunale

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti; la Giunta inoltre stabilisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012) e propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTCT.

I Responsabili d'Area

Al fine di una corretta gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ciascun Responsabile d'Area:

- verifica che il proprio profilo di accesso per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sia attivo;
- adegua l'attività amministrativa ed i procedimenti istruttori di propria competenza, per garantire gli scambi di dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo finalizzato alla corretta pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza;
- cura, direttamente o a mezzo delega, la pubblicazione degli atti di competenza della propria area per i quali è responsabile.

Con provvedimento congiunto a firma prot. n. 14713 del 26.07.2016 a firma del Responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono stati formalmente individuati i soggetti responsabili tenuti alla pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" delle tipologie di dati ivi indicate.

Non essendo intervenuta alcuna modifica (sino alla data di redazione del presente piano) rispetto all'assetto delineato nell'Ente, non viene fatta alcuna modifica all'allegato C) approvato nel 2021.

Il Responsabile del Procedimento Informatico

Il Responsabile del Procedimento Informatico, appartenente all'Area 1 della struttura organizzativa, fornisce l'ausilio tecnico necessario alla corretta gestione della sezione Amministrazione Trasparente al Responsabile per la Trasparenza, ed ai Responsabili d'area. Il Responsabile del Procedimento Informatico è inoltre preposto al supporto tecnico per la gestione del sito web.

L'Ufficio Trasparenza

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è assegnato all'Ufficio Trasparenza, struttura trasversale posta sotto il coordinamento del Responsabile per la Trasparenza.

Fanno parte dell'ufficio trasparenza:

- Responsabili d'area;
- Responsabile dei Servizi Informatici;
- Responsabile del procedimento Informatico;
- Dipendenti incaricati dai Responsabili d'area per il caricamento dei dati.

L'Ufficio Trasparenza, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune, interagisce con il Nucleo di Valutazione per le seguenti azioni:

- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance;
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance;

- Supporto al Nucleo di valutazione;
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Controlli ai fini dell'anticorruzione.

I Referenti per la trasparenza

In ciascun'area il Responsabile d'area è tenuto alla raccolta e pubblicazione dei dati direttamente o a mezzo di dipendente incaricato.

I Responsabili d'area, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma;
- garantiscono la tempestiva e regolare raccolta delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano all'interno della propria struttura il personale incaricato che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza;
- attuano il Piano della Trasparenza ed il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico- amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Piano;
- 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 dei responsabili d'area obbligati della trasmissione dei dati,
- effettua il monitoraggio annuale sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente".

SEZIONE SECONDA

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Nella parte prima del presente piano sono stati individuati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione per il triennio; di presso vengono individuati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia di trasparenza per il triennio:

- la trasparenza intesa quale accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la promozione di maggiori livelli di trasparenza amministrativa mediante l'applicazione costante delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e la verifica del livello di applicazione, con l'ausilio del nucleo di valutazione,
- la promozione dell'accesso civico secondo la disciplina dettata dagli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. n. 33/2013 nel testo aggiornato dal D. Lgs. n. 97/2016;

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

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

SEZIONE TERZA

MISURE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED IL MONITORAGGIO

Le misure volte all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza sono le seguenti:

REGOLARE FUNZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE E DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Si dà atto che nel 2019 il vecchio sito internet comunale è stato sostituito dal nuovo sito, rispondente alle linee guida AGID per i siti internet delle Amministrazioni pubbliche.

Nel nuovo sito internet, per evitare difficoltà nel reperimento dei documenti, sono presenti due sezioni di amministrazione trasparente, entrambe raggiungibili dalla home page del sito istituzionale con appositi link: la prima, chiamata "amministrazione trasparente sino al 30.06.2019" contiene tutti i documenti pubblicati sino a quella data, mentre la seconda, denominata "amministrazione trasparente dal 30.06.2019" contiene i nuovi documenti pubblicati dal mese di luglio 2019.

Nel corso del 2023 il sito istituzionale sarà ulteriormente rinnovato ed adeguato alle più recenti disposizioni AGID grazie al finanziamento PA digitale2026 a valere sui fondi del PNRR.

POSTA ELETTRONICA ALTRI RECAPITI

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale www.comune.cabras.or.it sono riportati gli indirizzi di PEC e mail non certificata istituzionale e i numeri di telefono degli uffici.

ALBO PRETORIO ON LINE

Sul sito web www.comune.cabras.or.it è presente la sezione "Albo Pretorio on line".

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Come deliberato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, rientranti nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO

In applicazione delle Direttive sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Cabras intende ridurre il divario con il cittadino utilizzando un linguaggio più semplice nella redazione degli atti amministrativi, rimodulando in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità il contenuto dei documenti emessi.

Pertanto, verrà utilizzato un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

MONITORAGGIO ANNUALE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Con cadenza annuale viene svolto il monitoraggio, da parte del nucleo di valutazione, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa alla data del 31 marzo, o data successiva sulla base delle disposizioni adottate dall'ANAC.

I risultati sono pubblicati nel sito internet comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

SEZIONE QUARTA

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA PARTE RELATIVA ALLA TRASPARENZA.

TEMPI DI ATTUAZIONE

La TABELLA allegata al decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale (link) ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "regolare" e "tempestivo" secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Pertanto, al fine di spiegare i concetti, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue, pubblicazione di dati, informazioni e documenti:

- è regolare quando è effettuata in modo sistematico quale fase finale del procedimento amministrativo;
- è tempestiva quando è effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

La responsabilità sulla pubblicazione tempestiva costituisce un obbligo dei Responsabili di Servizio per i dati di propria competenza.

MISURE DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione ANAC, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina e/o al responsabile della prevenzione della corruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione delle performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

PROCESSO DI CONTROLLO

L'Ufficio Trasparenza svolgerà, in supporto al Responsabile per la Trasparenza, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili d'area, segnalando il mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attraverso appositi controlli a campione per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013).

SANZIONI

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

SEZIONE QUINTA

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Nel novellato decreto 33/2013 si è operato il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto sono da considerare eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Nelle more dell'adozione del nuovo regolamento sulla disciplina dell'accesso che riguardi le tre fattispecie di accesso sopra menzionate, vengono dettate le seguenti disposizioni in materia di accesso:

- l'accesso documentale, ai sensi della L. n. 241/90, rimane disciplinato dalla vigente disciplina regolamentare: in questa sede si ribadisce che ciascun responsabile di servizio è competente all'esame delle richieste di accesso ed all'adozione dei provvedimenti conseguenti relativamente agli atti e documenti di competenza del proprio servizio,
- le richieste di accesso civico "semplice" vanno indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario comunale dott. Marco Casula, il quale provvede nei termini di legge: i responsabili dei servizi che hanno adottato o detengono gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 devono metterli a disposizione del responsabile della trasparenza in formato digitale;
- le richieste di accesso civico generalizzato vanno indirizzate al responsabile dell'Area competente per materia che detiene i dati, le informazioni o i documenti, il quale provvede all'esame della richiesta ed all'adozione dei provvedimenti conseguenti nel termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta e secondo le modalità di cui agli artt. 5 e 5 bis) del D. Lgs. n. 33/2013. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possono chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze,