

COMUNE DI BARI SARDO

Provincia di Nuoro

Allegato A) alla deliberazione della G.C. n. 15 del 19.02.2020

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2020 – 2022

INDICE

PARTE PRIMA

1. Oggetto del Piano	pag. 3
2. Normativa in Materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	pag. 3
3. Premessa metodologica	pag. 4
4. Soggetti	pag. 7
5. Analisi del contesto esterno ed interno.	pag. 9
6. Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi;	pag. 16
7. Misure per la Prevenzione della Corruzione	pag. 18
8. Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.	pag. 22
9. Aggiornamenti annuali del Piano.	pag. 23
10. Responsabilità	pag. 23
11. Verifica delle Attività Svolte	pag. 24

PARTE SECONDA - TRASPARENZA

12. Premessa	pag. 25
13. Processo di attuazione della trasparenza	pag. 27
13.1 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati	pag. 27
13.2 Accesso civico	pag. 31
13.3 Posta elettronica certificata (pec)	pag. 32
13.4 Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e agli atti riguardanti lavori, servizi e forniture	pag. 32
13.5 Qualità dei dati pubblicati	pag. 34
13.6 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	pag. 34
13.7 Aggiornamento dei dati	pag. 34
13.8 Tutela della privacy	pag. 34
13.9 Open data	pag. 35
13.10. Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	pag. 35
13.11. Responsabilità e sanzioni	pag. 36

PARTE TERZA

14. Il collegamento con il Piano esecutivo di gestione. Obiettivi strategici.	pag. 36
15. Disposizioni transitorie e finali	pag. 38

ALLEGATI:

ALLEGATO A) Tabella valutazione del rischio

ALLEGATO B) Schede – Misure Generali

ALLEGATO C) Tabella Misure Specifiche

ALLEGATO D) Elenco obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

PARTE PRIMA

1. OGGETTO DEL PIANO

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

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

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

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

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

2. NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

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

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.

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

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190.

- l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione 12 del 28.10.2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC);

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

- l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in via definitiva dall’ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017.

- l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in via definitiva dall’ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018.

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell’ANAC n, 1064 del 13.11.2019.

3. PREMESSA METODOLOGICA

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

Il Sindaco del Comune di Bari Sardo con decreto n. 6 del 27.2.2019, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 06.11.2012, n. 190, ha individuato il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA).

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

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

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

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

Tra le modifiche più importanti vi è quella che riguarda la soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall’art.10 del succitato Decreto Legislativo33/2013.

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

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

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

Il Piano è, conseguentemente, articolato in tre parti; la prima attiene strettamente alla prevenzione della corruzione, la seconda alla trasparenza e la terza al collegamento con il P.E.G. e agli obiettivi strategici. Quanto all'organo competente all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, esso, come previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190 /2012 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è individuato nella Giunta Comunale.

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

Per espressa previsione del vigente quadro normativo, Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 come modificati dal D.Lgs. 97/2016 e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. e del PNA 2016, le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il collegamento tra Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e Piano delle performance viene trattato in uno specifico capitolo del piano.

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

Ai sensi di quanto previsto dal comma dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale per la prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale ha provveduto alla rielaborazione del piano per la prevenzione della corruzione, per gli anni 2020/2022, previa pubblicazione sul sito istituzionale, di un avviso (in data 08/01/2020), al fine di attuare, nelle fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli stakeholder esterni (utenti, associazioni dei consumatori e utenti, ecc.), conformemente a quanto previsto dalla suddetta delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 e dai successivi aggiornamenti del PNA del 2015 e del 2016 approvati dall'ANAC, rispettivamente con determinazione n. 12 del 28.10.2015 e con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, e previa trasmissione di una nota (prot. n. 290 del 08/01/2020) al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento dei componenti degli organi di governo di questo Ente. Inoltre è stata avviata la consultazione e il confronto con i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, invitandoli a presentare proposte e osservazioni (nota prot. n. 289 del 08/01/2020).

Entro il termine fissato, scadente il 20.01.2020, non sono pervenute proposte o osservazioni.

E' già stato evidenziato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione 12 del 28.10.2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). In particolare, nel

piano sono state evidenziate alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di :

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

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

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

L'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, che per quanto interessa gli enti locali, da conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 P.T.P.C. di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

L'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

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

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

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

In particolare il PNA 2016 è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC e in quanto tale “ contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione”.

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

Pertanto, si evidenzia che:

- rimane immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015;
- quanto indicato nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
- una parte del PNA è dedicata ad una serie di approfondimenti specifici sotto il profilo soggettivo e sotto il profilo oggettivo. Sotto il profilo soggettivo il PNA dedica degli approfondimenti alle seguenti tipologie di amministrazioni: i piccoli comuni, le città metropolitane e gli ordini professionali. Rientrano nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Sotto il profilo oggettivo tra le materie trattate, tenuto conto delle funzioni istituzionali dell'ente, rileva il governo del territorio.
- un approfondimento specifico è dedicato alla misura della rotazione ed alcune indicazioni integrative che concernono la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, determinazione n. 6/ 2015

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

- tenuto conto di quanto previsto dal d.lgs. 97/2016, che ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice dell'ente in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- l'art. 10, comma, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. Quindi il PTPC deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e ciò deve essere verificato dal Nucleo di valutazione; inoltre nella misurazione e valutazione delle performance si tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.
- occorre tener conto del mutato quadro normativo in materia di trasparenza, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ha soppresso il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ha apportato rilevanti innovazioni in materia di revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- Infine si evidenzia che con il PNA 2019:
 - l'ANAC ha affermato che il medesimo assorba e superi tutte le parti generali dei precedenti piani anticorruzione e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.
 - l'ANAC *“ ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al medesimo Piano. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.* L'ANAC ha previsto nello stesso piano che *“ il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023. Considerata la portata innovativa del nuovo approccio valutativo delineato dall'ANAC e la ristrettezza del tempo a disposizione si è stabilito di avvalersi della facoltà di cui al precedente capoverso e pertanto rinviare l'applicazione nel rispetto del termine suddetto.*

4. SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

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

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

La Giunta Comunale:

- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, (art.1, comma 8, della legge n. 190/2012);

- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, la disciplina sulla tutela del dipendente che segnala illeciti.

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

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.
- trasmette al nucleo indipendente di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo indipendente di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

Infine, per una corretta interpretazione dei compiti del R.P.C.T. si rinvia alle indicazioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 840 del 2.10.2018.

I Responsabili dei Servizi:

Ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tra tutti i Responsabili dei Servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

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

Il Nucleo di Valutazione :

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma5, D.Lgs.165/2001);

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3 del 1957; art.1,comma3,l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

5 . ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

L'Autorità nazionale anticorruzione, in fase di aggiornamento 2015 del PNA, approvato con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

5.1 CONTESTO ESTERNO

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

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

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2018)		n°	3994
di cui: maschi		n°	1939
femmine		n°	2055
nuclei familiari		n°	1980
comunità/convivenze		n°	1
Popolazione al 1 gennaio 2019		n°	3994
Nati nell'anno	n° 28		
Deceduti nell'anno	n° 39		
Saldo naturale			
Immigrati nell'anno		n°	67
Emigrati nell'anno		n°	82
Saldo migratorio		n°	
Popolazione al 31 dicembre 2019		n°	3968
di cui: maschi		n°	1923
femmine		n°	2045
nuclei familiari		n°	1900
comunità/convivenze		n°	1
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)		n°	
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)		n°	
In età adulta (30/65 anni)		n°	
In età senile (oltre 65 anni)		n°	

Popolazione: trend storico

Descrizione	2014	2015	2016	2018	2019
Popolazione complessiva al 31 dicembre	4036	4012	4019	4026	3966
In età prescolare (0/6 anni)					
In età scuola obbligo (7/14 anni)					
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)					
In età adulta (30/65 anni)					
In età senile (oltre 65)					

TERRITORIO:

Superficie

Kmq	37,4264
-----	---------

Risorse Idriche:

Laghi n° 0	Fiumi e Torrenti n° 2, Rio Mannu e Bau Sammuccu
------------	-------------------------------------------------

Strade:

Statali, n. 390 e n. 125

Provinciali, ex. 125 e Buon Cammino

ECONOMIA INSEDIATA

I dati sono stati comunicati dall'ufficio commercio

Agricoltura e Artigianato:

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

Aziende n. //

Industria

Settori: manifatturiera e tessile e trasformazione

Aziende n. //

Commercio

Settore: commercio fisso

Ditte n. 8

Settore: commercio su aree pubbliche

Ditte n. //

Turismo e Agriturismo

Aziende n. 21 suddivise nel seguente modo:

- n. Hotels 5
- n. villaggi 1
- n. campeggi 3
- n. case appartamenti vacanze 3
- n. residence 2
- n. B&B 3
- n. Agriturismo 3
- n. Locande/Affittacamere 1
- n. Turismo rurale //

TRASPORTI

Trasporti su strade

Linee urbane:

esiste servizio di trasporto urbano esercitato da un privato su concessione regionale.

Linee extraurbane:

Il servizio di trasporto extraurbano è gestito dall'ARST.

I taxi operanti sul territorio sono n. // mentre il servizio di noleggio con conducente conta n. 3 operatori.

ISTITUTI DI CREDITO

n. 1

SERVIZI E UFFICI PUBBLICI

n.1 Servizio Postale

ISTITUTI COMPRESIVI E SCUOLE

Istituti comprensivi (scuola infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado): n. 1

STRUTTURE SOCIALI E SOCIOSANITARIE A CICLO SEMIRESIDENZIALE E RESIDENZIALE

Asilo nido n. (n. 1 pubblico)

Comunità alloggio/ casa protetta n. 1

ASSOCIAZIONI

Nel territorio operano n. 26 associazioni nei seguenti settori:

- n. 10 associazioni in campo sportivo;
- n. 6 associazioni in campo sociale;
- n. 10 associazioni in campo culturale.

Altre informazioni utili ai fini della conoscenza del contesto esterno si possono ricavare dal PLUS Ogliastra, Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona, che è lo strumento di promozione a livello locale del sistema integrato dei servizi essenziali di assistenza e di tutela dei diritti della popolazione in materia sociale e sanitaria, nell'ambito dell'accordo di programma stipulato tra tutti i ventitré Comuni della Provincia dell'Ogliastra, lo stesso Ente Provincia di Nuoro – zona Omogenea Ogliastra e la ASL n. 4, secondo quanto previsto dalla L.R. 23/2005, consultabile nel seguente link <http://www.plusogliastra.it/articolo.asp?categoria=il%20plus>.

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

Nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina:

web:http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
si evidenzia per la Regione Sardegna:

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

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

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

- interna: legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale e al controllo ed all' accesso alle risorse pubbliche;

- costa orientale: caratterizzata dallo sviluppo delle attività imprenditoriali, in particolare nel settore turistico;

- costa occidentale: ancora in via di sviluppo dal punto di vista dell'imprenditoria turistica.

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

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

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

ad esprimere la loro specificità. In questo senso sarebbe fuorviante interpretarli - come il resto d'Italia - quali attività propedeutiche ad attività estorsive, costituendo, piuttosto, l'indicatore di una generica quanto diffusa attitudine violenta che esita in episodi cruenti.

Si conferma il costante trend positivo dei reati fiscali e delle frodi aggravate, soprattutto in pregiudizio di enti locali ed espressioni europee.

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

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

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

5.2 CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune di Bari Sardo è situato nella regione storica dell'Ogliastra, ora, a seguito della soppressione della relativa Provincia regionale, appartiene alla Provincia di Nuoro.

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

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

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.Lgs. 267/2000, al D. Lgs. 118/2011 e relativi allegati e alla L.R. 9/2006.

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

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

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

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

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

Il Sindaco è il dott. Ivan Mameli, proclamato eletto il 18.06.2017;

Il Consiglio Comunale del Comune di Bari Sardo è composto dal Sindaco e da n. 12 consiglieri;

La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori e precisamente:

Arch. Valerio Dettori, Vice Sindaco, Assessore con delega alle Attività Produttive, Artigianato, Arredo Urbano, Verde Pubblico, Sport e Spettacolo;

Sig. Diego Angius, Assessore con delega all'Urbanistica, Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Trasparenza;

Avv. Maria Luisa Atzeni, Assessore con delega al Sociale, Scuola e Istruzione;

Dott.ssa Fabiana Casu, Assessore con delega al Turismo, Protezione Civile, Ambiente, Territorio.

Il Comune di Bari Sardo ha un segretario comunale titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Tortolì e Bari Sardo, che svolge le funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000.

La dotazione organica, approvata da ultimo con deliberazione della G.C. n. 110 del 8.10.2019, è composta attualmente da n. 20 dipendenti, di cui n. 19 in servizio a tempo indeterminato, al primo gennaio 2020, distribuiti tra le varie categorie come segue:

Categoria D – n. 6 unità

Categoria C – n. 11 unità

Categoria B – n. 3 unità

Categoria A – n. 0 unità

L'organigramma del Comune di Bari Sardo è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n.127 del 21.12.2017 esso è articolato in servizi e uffici, dove il servizio è l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nei servizi riportati in appresso:

Servizio Amministrativo, che ricomprende i seguenti uffici:

Ufficio AA.GG., Segreteria, Attività produttive

Ufficio Contratti e Contenzioso

Ufficio Personale

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale

Servizio Economico Finanziario, che ricomprende i seguenti uffici:

Ufficio Bilancio

Ufficio Finanze, Tributi, Patrimonio e Acquisti

Servizio Tecnico, che ricomprende i seguenti uffici:

Ufficio Edilizia Privata, Pubblica, Pianificazione e Programmazione del Territorio

Ufficio Lavori Pubblici, Espropriazioni, Protezione Civile

Ufficio Tecnico Manutentivo, parco mezzi, igiene urbana e ambientale

Servizio Polizia Locale.

In particolare a ciascun Servizio è preposto un Responsabile, inquadrato nella categoria giuridica D del CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali", titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G.C. n. 127 dell' 21.12.2017, la struttura organizzativa è articolata nei predetti Servizi ai quali sono preposti i Responsabili a fianco di ciascuno riportati:

- Servizio Amministrativo – Responsabile: Dott.ssa Emilia Taccori;
- Servizio Economico Finanziario – Responsabile: Dott.ssa Silvia Congiu;
- Servizio Polizia Locale: Responsabile Sig.ra Adriana Prunas;
- Servizio Tecnico – Responsabile: Ing. Ruggero Melis;

L'organigramma completo del Comune di Bari Sardo e il funzionigramma (approvato da ultimo con deliberazione della G.C. n. 36 del 24.04.2019) sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL RPCT

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

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

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, sono attribuite alla predetta unità di controllo attività connesse alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

E' attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti ad aree diverse da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con determinazione del Segretario Comunale verrà istituita l'Unità di Controllo, per assicurare il supporto operativo al R.P.C.T.

POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DEL RPCT

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

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

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

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

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

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Responsabili di Servizio, come previsto dall'art. 6 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto

responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel PTPC.

Con deliberazione della G.C. n. 5 del 16/01/2020 il RASA, è stato formalmente individuato e nominato nella persona del dott. ing. Ruggero Melis, Responsabile del Servizio Tecnico, tel. 0782 29523 e-mail rmelis@comunedibarisardo.it, pec. protocollo@pec.comunedibarisardo.it.

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

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

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI;

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

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

Pertanto, tenuto conto del ptpct vigente nell'anno 2019 si è proceduto alla mappatura di tutti i procedimenti, (fermo restando che *il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato al PNA 2019, verrà applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023*).

La mappatura dei processi è relativa alle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012, e alle ulteriori aree di rischio individuate e afferenti all'area dei provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale e all'area dei provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio.

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

Aree di rischio generali:

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

incarichi e nomine;

affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

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

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

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm. e ii;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Le aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA, allegato 1, (par.B.1.1.1). L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresentava, fino all'aggiornamento 2015 del P.N.A., il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

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

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

Inoltre nella parte speciale - approfondimenti - dell'aggiornamento 2015 al PNA viene introdotta la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture", indicata nel PNA del 2013, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Pertanto già in fase di redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2020/2022 sono stati riesaminati alcuni processi afferenti alla fase di esecuzione del contratto, tenuto conto sia di quanto previsto nella stessa parte speciale dell'aggiornamento 2015 al PNA e sia del contesto interno dell'ente. Rispetto a ciascuna delle predette aree di rischio, generali e specifiche, si è proceduto, nella fase di redazione e approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2016/2018, all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo, tenendo conto di quanto previsto dall'allegato 2 del PNA, dell'aggiornamento 2015 al PNA e del contesto interno ed esterno.

Nel contempo è stata individuata le seguente nuova area di rischio: Gestione servizio demografico ed elettorale

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

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

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

b) L'analisi del rischio

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

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli; L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

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

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

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

c) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

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

Valore numerico del livello di rischio e classificazione del rischio:

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 a 25 ALTO

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

7. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate **le misure generali**, come individuate nella legge 190/2012, nel PNA e nei suoi aggiornamenti, e risultanti dalle schede dalla n. 1 alla n. 12, **riportate nell'allegato B)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

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

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

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

1) Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

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

- Per i procedimenti *d'ufficio* seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..
 - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento.
 - Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.
 - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del Servizio.
 - Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
 - Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
 - Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità delle aree.
 Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
 - Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;
 - Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 il responsabile del Servizio, il responsabile di procedimento o qualsiasi dipendente che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, o che interviene nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, e che versa in una ipotesi di conflitto di interesse, come definito dal comma 2 del medesimo articolo, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, al Responsabile del Servizio di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
 - Rispettare le norme del codice di comportamento applicabili alle specifiche attività.
- b)** Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e nella sottosezione “Procedimenti” vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di

istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art.35 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lg. 97/2016.

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

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE DI PARTE
2	RISPETTO DELLE SCADENZE NEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO
3	PREDETERMINAZIONE CRITERI ASSEGNAZIONE PRATICHE AI DIPENDENTI
4	RISPETTO DIVIETO AGGRAVIO PROCEDIMENTO
5	NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
6	RISPETTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE
7	OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
8	SEMPLICITA' E CHIAREZZA DEL LINGUAGGIO USATO NEGLI ATTI
9	OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTI CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO
10	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
11	OBBLIGO DI ASTENSIONE NEI PROCEDIMENTI DI CUI ALL'ART.42 D.Lgs. 50/2016
12	RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
13	PUBBLICAZIONE ELENCO PROCEDIMENTI E MODULI ISTANZE
14	COMUNICAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO, INDIRIZZO E SOGGETTO INTERVENTO SOSTITUTIVO

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Istituire gli elenchi dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti, avvocati, ecc.);
- Aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi e dei processi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;
- Avviare la revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

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

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso il Servizio Amministrativo, il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i Servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, in modo da sostituire o affiancare quello cartaceo attualmente esistente, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale informatico del contratto dovrà essere inserito in apposito archivio presso il Servizio Amministrativo.

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

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	ISTITUZION E ELENCHI OPERATORI ECONOMICI
2	AGGIORNAMNTO MAPPATURA DEI PROCESSI
3	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE
4	AVVIARE REVISIONE PROCEDIMENTI
5	AVVIARE CREAZIONE ACCESSO ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI
6	RILEVAZIONE TEMPI MEDI PAGAMENTI
7	RILEVAZIONE TEMPI MEDI CONCLUSIONE PROCEDIMENTI
8	ISTITUZIONE REGISTRO UNICO DIGITALE SCRITTURE PRIVATE
9	ISTITUZIONE REGISTRO AREA CONTRATTI MEDIANTE SCAMBIO LETTERE

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 3 del 6.03.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

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

L'applicazione della normativa in materia di controlli, per il rilievo che essa assume nella attività di prevenzione della corruzione è sottoposta alle seguenti disposizioni.

1. L'art.147 *bis* del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile “*nella fase preventiva della formazione dell'atto*”, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva riguarda:

- a. ogni provvedimento amministrativo (determinazioni, ordinanze, ecc.) di competenza dei Responsabili dei Servizi. Tale controllo è svolto da ciascun Responsabile di Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, nella fase di formazione dei provvedimenti di competenza, i Responsabili di Servizio, a conclusione dell'attività istruttoria svolta e prima della sottoscrizione, hanno l'obbligo di verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti (determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di gestione del personale, ecc.) le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio competente all'adozione dell'atto:

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

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

- b. ogni altro provvedimento amministrativo di competenza degli organi di governo (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco); in ragione della non coincidenza tra il soggetto che adotta l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, vi è l'obbligo di attestare l'esito dell'istruttoria e di rendere il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e di riportarli nella premessa a conclusione della parte motiva del provvedimento, utilizzando la seguente formula:

“ DATO ATTO che l’ istruttoria si è conclusa favorevolmente con l’emissione del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, a firma del Responsabile del Servizio competente, parte integrante del presente atto e conservato unitamente ad esso ”.

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti dei Responsabili dei Servizi, adottati. Nell’ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Comunale, come del resto evidenziato nell’allegato C) al presente P.T.P.C.T, e in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

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

Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti) sono pubblicati all’Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni della sezione “ Amministrazione Trasparente” del sito web dell’Ente, in attuazione del D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque per cinque anni, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell’allegato 4 “elenco esemplificazione misure ulteriori”, lettera c) dispone che “ La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).” è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L’Amministrazione si impegna a stipulare entro il triennio:

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

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	RISPETTO DISTINZIONE RUOLI ORGANI ISTITUZIONALI E RESPONSABILI DEI SERVIZI
2	OBBLIGO INSERIMENTO IN OGNI PROVVEDIMENTO ATTESTAZIONE SU ESITO ISTRUTTORIA SECONDO LE FORMULE IN USO O SOPRAINDICATE
3	OBBLIGO RELAZIONE ISTRUTTORIA SU PROVVEDIMENTI DEL SINDACO
4	RAFFORZAMENTO CONTROLLI NEI PROCEDIMENTI A PIU’ ELEVATO RISCHIO
5	PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E ELENCHI ALL’ALBO PRETORIO E IN A.T.
6	STIPULA CONVENZIONI PER ACCESSO A BANCHE DATI

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

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

I Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti hanno l'obbligo di assicurare al RPCT la massima collaborazione nella fase di attuazione del piano, come peraltro espressamente previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo, assolvendo con tempestività agli obblighi di informazione.

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

a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici ogni anno (entro il mese di febbraio) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti ad istanza di parte conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'ente, indicandone, nonché quelli conclusi con un diniego; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;

b) il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede a mettere a disposizione e/o comunicare ogni anno (entro il mese di febbraio) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

c) ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla proprio servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

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

e) ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare quant'altro espressamente previsto nel presente piano e negli allegati B) e C) e tutto ciò che verrà richiesto dal RPCT.

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

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

Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo è predisposta apposita modulistica messa a disposizione dei Responsabili di Servizio, in modo da uniformare le comunicazioni di cui sopra.

9. AGGIORNAMENTI ANNUALI DEL PIANO.

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

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

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

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei Servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione e della trasparenza eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

10. RESPONSABILITÀ

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

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

- al comma 12 stabilisce che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltreché per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo

provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1.

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

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

- secondo quanto previsto dal comma 14, i Responsabili dei Servizi, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- secondo quanto previsto dal comma 33, la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 dell'art. 1 della Legge 190/2012 va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei Servizi.

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

Come previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 6.11.2012 n. 190 e dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, e dall'art. 8 del Codice di Comportamento del Comune di Bari Sardo, approvato con deliberazione della G.C. n. 145 del 18.12.2013, la violazione da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.

11. MONITORAGGIO PER LA VERIFICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

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

Nell'anno 2020 viene introdotto un sistema di monitoraggio che garantisce maggiore efficacia nella rilevazione delle informazioni e conseguentemente sul grado di applicazione delle misure.

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

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. dell'ente viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile di Servizio al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili stessi.

Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai responsabili stessi.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano e la sostenibilità delle misure ivi previste.

Gli indicatori di monitoraggio debbono intendersi già inseriti all'interno delle misure; il grado di raggiungimento è rilevato attraverso il sistema di monitoraggio che fornisce le necessarie indicazioni sulla applicazione delle misure stesse.

I singoli Responsabili dei Servizi trasmettono con cadenza annuale, entro il 20 gennaio di ciascun anno, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel

questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella redazione della relazione di cui al successivo capoverso e in ogni rapporto che potrà redigere di sua iniziativa o su richiesta di altri organi.

I Responsabili di Servizio provvedono, altresì, a implementare la struttura formale degli atti prodotti dai medesimi al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure

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

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Prevenzione della Corruzione". Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quando il Sindaco o la Giunta lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno, riferisce direttamente sull'attività svolta.

PARTE SECONDA- TRASPARENZA

12.PREMESSA

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

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

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico". Tale decreto,

infatti, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino “*l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. PROCESSI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

13.1 PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente in particolare" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito, fin dall'anno 2015, per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo Servizio e dei relativi responsabili, i quali con il supporto dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni e la pubblicazione dei medesimi nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente". Si precisa che il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di ciascun Servizio coincide con il relativo Responsabile titolare di posizione organizzativa, tenuto conto del modello organizzativo adottato.

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

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

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

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

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

La tabella di cui all'allegato D) al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, pur con l'aggiunta di una colonna, che pertanto passano da sei a sette, al fine di poter confermare l'indicazione dell'area Responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Il Comune di Bari Sardo persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione ogni Responsabile di Servizio e ciascun dipendente preposto alle attività di pubblicazione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

All'attuazione della trasparenza concorre tutta la struttura organizzativa dell'ente articolata in servizi e uffici.

Laddove nella tabella di cui all'allegato D) è previsto che gli obblighi di pubblicazione interessano tutti i Servizi, è possibile adempiere attraverso appositi applicativi di cui è dotato il programma atti.

Per l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione è stato possibile semplificare il processo di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni attraverso l'utilizzo di applicativi di cui è dotato il programma atti attualmente in uso. Ciò avviene per gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 15, 26 e 27, 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Tali applicativi consentono di compilare delle schede già nella fase di redazione delle determinazioni, che una volta adottato il provvedimento determinerà in automatico la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle specifiche sotto sezioni.

a) Chiarezza e accessibilità

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

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

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

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

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», RGPD e dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 contenente “ Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” e che quindi adegua il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

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

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013). Ciascun Responsabile ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione.

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

d) Dati aperti e riutilizzo

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

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

13.2 ACCESSO CIVICO

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

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

In particolare con il D.Lgs. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, che consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

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

Quindi le due tipologie di accesso civico sono definite come segue:

- a. "accesso civico semplice", che è l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- b. "accesso civico generalizzato" che è l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull'attività dell'ente, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016

In considerazione della rilevanza che la rivisitazione dell'accesso civico ha assunto si rende necessario adottare adeguate misure organizzative al fine di garantire l'effettivo esercizio di tale diritto.

Il RPCT predisporrà apposita disciplina contenente le modalità di ricezione (attraverso un apposito modulo) e gestione delle richieste di accesso generalizzato, dell'accesso civico e dell'accesso ex Legge 241/1990, da approvarsi con deliberazione della Giunta Comunale, e da pubblicarsi nella sezione "[Amministrazione Trasparente](#)" sotto sezione "[Altri contenuti - Accesso Civico](#)".

Sotto il profilo organizzativo la disciplina deve attenersi a quanto segue:

- a. "accesso civico semplice", (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riceve le istanze di accesso civico, di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e avvia il procedimento amministrativo che deve concludersi con un provvedimento motivato ed espresso. Dopo aver ricevuto l'istanza, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al responsabile del Servizio competente per materia, in base al funzionigramma e all'allegato D) al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30 giorni. Il Responsabile del Servizio competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze

- b. "accesso civico generalizzato" (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Non essendo possibile individuare un unico ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato, coerentemente con le soluzioni individuate dalle suddette Linee guida, ogni Servizio riceve, istruisce ed evade le richieste di accesso civico nelle materie di competenza.

Ogni Responsabile, all'interno del proprio Servizio, designa con atto formale, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il dipendente o i dipendenti preposti alla gestione e/o all'istruttoria delle istanze di accesso civico.

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

Inoltre è istituito il registro degli accessi, su supporto informatico, da predisporre a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, articolato in tre sezioni, di cui una dedicata all'accesso generalizzato, una all'accesso civico come originariamente disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e una all'accesso come disciplinato dalla Legge 241/1990.

Tale registro è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti - Accesso Civico" a cadenza semestrale.

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

Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale, in virtù di quanto stabilito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 21.3.2013.

13.3 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

Il Comune di Bari Sardo ha già provveduto ad istituire varie caselle di Posta Elettronica Certificata Istituzionale:

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

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

13.4 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEI DATI RELATIVI ALLA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E AI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici

Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevedono la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella apposita sotto sezione di primo livello, degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici; tale pubblicazione dovrà essere effettuata attraverso l'applicativo di cui è dotato il software "atti amministrativi", già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

In particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione del servizio o dell'ufficio e del nome del responsabile del procedimento e/o del Servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna.

Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.
- debbono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

2. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

In virtù di quanto previsto dall'art. 23 e dall'art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., le determinazioni a contrarre e i dati di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, debbono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), nella sezione " Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello " Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello " Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare".

Ai sensi dell'art. 9 bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. 97/2016 gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione attraverso l'invio dei medesimi alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 229/2011, per la parte lavori, per ottemperare al quale viene effettuata la pubblicazione del link comunicato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, nella sopraindicata sotto sezione di secondo livello.

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

Si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste dall' art. 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione del servizio e del nome del responsabile del procedimento e/o del Servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione dell'operatore economico e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna(per i procedimenti per i quali è previsto).

In relazione all'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture si richiama il disposto dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, recante principi in materia di trasparenza, in base al quale " Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, non considerati riservati ovvero secretati , devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33".

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti:

- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali.

13.5 QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

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

13.6 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

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

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

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

13.7 AGGIORNAMENTO DEI DATI

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

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

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

13.8 TUTELA DELLA PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,

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

Pertanto l'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse aree, all'interno di una struttura articolata in sette aree intese come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sulla disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, (al fine di verificare l'esistenza

dell'obbligo di pubblicazione), sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali (ad esempio, concessione di contributi da parte dell'area sociale). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di ciascun Servizio di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

13.9 OPEN DATA

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

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

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

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

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

I Responsabili dei Servizi assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda annuale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano, trasmettendola entro il 28 febbraio di di ciascun anno al RPCT.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, fatto salvo quanto di competenza dell'ANAC, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

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

13.11. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili. Si richiama quanto previsto nella *delibera* dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*".

PARTE TERZA

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

Come già anticipato precedentemente, per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. e del PNA 2016, le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

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

Il Comune di Bari Sardo con deliberazione della G.C. n. 4 del 23.01.2019, integrata con successiva Deliberazione di G.C n. 18 del 13.3.2019, ha approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 (in sostituzione del precedente), e che si applica a decorrere dall'anno 2019.

Il piano esecutivo di gestione per l' anno 2019 ha espressamente individuato obiettivi di performance organizzativa collegati col piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le norme in materia di prevenzione della corruzione sono preordinate, in primis, alla difesa dei principi costituzionali che debbono ispirare l'attività della pubblica amministrazione. L'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012 stabilisce che «*ai fini della presente legge*» la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;

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

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

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

In virtù di tali norme, l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione), deve costituire un elemento determinante di valutazione della performance dei responsabili dei Servizi e di tutti i dipendenti.

Il presente piano e i relativi allegati, contengono nel dettaglio non solo le misure di prevenzione della corruzione ma anche l'indicazione delle aree e dei responsabili dei Servizi che hanno l'obbligo di applicare le misure di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza.

Non sono stati ancora approvati il D.U.P. e il bilancio di previsione finanziario per gli anni 2020/2022.

In fase di redazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2020/2022, che conterrà anche il piano degli obiettivi, verrà formalizzata l'individuazione degli obiettivi di performance afferenti alla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza, definendone il peso e le modalità di valutazione, sulla base dell'attività svolta, fermo restando le altre responsabilità.

A) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per gli anni 2020/2022 si prevede il seguente obiettivo strategico:

Partecipazione, Trasparenza e Legalità e Razionalizzazione delle Risorse.

Tale obiettivo strategico è stato declinato nei seguenti obiettivi operativi:

1. Promuovere e sviluppare la cultura della trasparenza.
2. Dare applicazione alle norme in materia di prevenzione della corruzione.
3. Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.

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

Per il triennio 2020/2022 sono individuati i seguenti obiettivi "strategici", da prevedere del piano esecutivo di gestione adeguato a piano della performance, quali obiettivi di performance organizzativa, in materia di prevenzione della corruzione:

1. Applicare le misure di prevenzione della corruzione, di cui al presente piano.
2. Implementare il sistema di controllo e monitoraggio sulla applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione;
3. Collaborare con il responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'effettuazione del monitoraggio sulla applicazione del piano.

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

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

B) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

Per gli anni 2020/2022 si prevede il seguente obiettivo strategico:

Partecipazione, Trasparenza e Legalità e Razionalizzazione delle Risorse.

Tale obiettivo strategico è stato declinato nei seguenti obiettivi operativi:

1. Promuovere e sviluppare la cultura della trasparenza.
2. Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.
3. Rendere maggiormente efficaci i processi di digitalizzazione della attività dell'ente.

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

Per il triennio 2020/2022 sono individuati i seguenti obiettivi "strategici", da prevedere del piano esecutivo di gestione adeguato a piano della performance, quali obiettivi di performance organizzativa, in materia di trasparenza:

1. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti e delle informazioni, con priorità per la sotto sezione "Bandi di gara e contratti".
2. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico

e dai responsabili dei Servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei Responsabili di Servizio a cura del Servizio competente. La pubblicazione dei suddetti atti riguarderà oltre quelli relativi all'anno 2020 anche quelli relativi almeno ai cinque anni precedenti .

3. Miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascun servizio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica.
4. Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti, dotare il software del protocollo in uso di applicativi che consentano una gestione informatizzata dei dati relativi al rispetto dei tempi dei procedimenti e del relativo monitoraggio. Questo rappresenta un obiettivo strategico dell'ente.
5. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni.
6. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e alle associazioni di volontariato. Inoltre dovrà essere dato ampio spazio agli interventi, alle domande e alle proposte degli stakeholders; verranno inoltre illustrati il PEG, che unisce il piano degli obiettivi e il piano della performance.
7. Misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi, a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet, nel complesso, mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e individuando i singoli errori e inadempienze.

15. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha emanato direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Responsabili dei Servizi verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai Responsabili dei Servizi, nell'ambito di procedimenti analoghi, anche mediante la predisposizione di schemi di provvedimenti e di contratti.

Tale attività continuerà anche nel triennio, al fine di arrivare ad una standardizzazione dei procedimenti che da un lato agevolerà il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e dall'altro consentirà di contrastare le violazioni di legge e di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le direttive e le circolari del segretario comunale; il rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio.

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

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

Il presente Piano è trasmesso ai Responsabili dei Servizi, ai responsabili dei procedimenti nonché a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

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

