

COMUNE DI NARBOLIA



*Provincia di Oristano*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2016 - 2018**

E

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016 - 2018**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 del 28.01.2016

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

## *Art. 1 – Premessa*

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013 ed il relativo aggiornamento approvato con determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ⊗ Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- ⊗ Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- ⊗ Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- ⊗ Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco del 30 settembre 2014 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente e la Giunta Comunale, ed interessa un arco triennale di interventi ed attività che deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- analizza il contesto esterno ed interno il cui opera l'amministrazione;
- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la formazione, anche, in collaborazione con altri Enti (Unione dei Comuni, RAS) dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente **Piano triennale per la prevenzione della corruzione.**

## *Art. 2 – Analisi di contesto*

### *2.1 – Analisi di contesto esterno*

Il territorio nel quale si inserisce il Comune di Narbolia, tra le regioni del Sinis e del Montiferru, al centro della provincia di Oristano, nonostante sia un Comune costiero, è caratterizzato principalmente da un'economia di tipo agricolo e pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo, vi sono tuttavia diversi insediamenti turistici.

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

Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera.

Sono in aumento i reati in materia tributaria e quelli legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

Anche se non in termini preoccupanti, sono, tuttavia, sempre presenti gli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. (2013) Presentato alla Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015

## **2.2 – Analisi di contesto interno**

Non si riscontrano nell'ultimo quinquennio episodi di corruzione o che possano essere classificati come a rischio corruzione. Nello stesso periodo non è stato avviato alcun procedimento disciplinare di livello superiore al richiamo scritto. Occorre peraltro rilevare che vi sono diverse aree che necessitano di essere monitorate attentamente, in relazione a possibili pressioni esercitabili in particolare per gli insediamenti lungo la fascia costiera, all'interno dell'Area SIC e delle aree limitrofe.

L'amministrazione dispone attualmente di un organico composto da 11 dipendenti, oltre il Segretario Comunale, in convenzione con un altro Comune, organizzati su tre Aree principali:

- Amministrativa, Sociale e Culturale,
- Tecnico manutentiva e Vigilanza,
- Finanziaria, Personale e Tributi;

con due Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **Art. 3 – Mappatura dei processi**

Le aree e le attività che sono potenzialmente più esposte al rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni, progressioni ed autorizzazioni personale dipendente
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 3) contratti pubblici
- 4) autorizzazioni, concessioni e controlli
- 5) ordinanze ambientali e condoni edilizi
- 6) procedure espropriative

### **Art. 4. Misure per la prevenzione della corruzione**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal d.lgs. n. 33/2013.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure:

*a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

*b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;*

Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare 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. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i responsabili di settore 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;

*c) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati 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;*

*d) nell'attività relativa ai contratti pubblici:*

- rispettare la distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

*e) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*

*f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.*

*g) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:*

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il diagramma delle funzioni dell'ente, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente anche in forma digitale redatti in forma privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

*h) nei meccanismi di controllo delle decisioni:*

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 02 del 22/03/2013 cui si fa rinvio.

#### ***Art. 5. Monitoraggio***

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPC tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.

Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

#### ***Art. 6. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità (whistleblowing)***

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### ***Art. 7. Rotazione dei responsabili e del personale***

Il criterio della rotazione dei responsabili risulta di difficile applicazione in quanto l'Ente dispone solo di personale monoprofilo.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione sarà fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere

utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal RPC su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

#### ***Art. 8. Il Responsabile Anticorruzione***

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, salvo proroghe disposte dall'ANAC;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

#### ***Art. 9. I Responsabili ed i Dipendenti***

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'Ente, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- 3) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 4) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 5) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

#### ***Art. 10. Il Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

#### ***Art. 11. Adempimenti per il 2016***

Nel corso del 2016 sarà cura dell'Ente continuare nell'attuazione del Piano di Informatizzazione delle procedure, per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta la compilazione *on line* con procedure guidate accessibili, tramite autenticazione con il Sistema pubblico, per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Lo stesso dovrà permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Nel corso del 2015 sono state attivate la procedura SID per la fatturazione elettronica ed il sistema di archiviazione del protocollo informatico.

#### ***Art. 12. Formazione del personale***

La formazione in materia di anticorruzione risulta un'attività centrale per la legge 190/2012.

Nel corso degli anni 2016, 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Il RPC sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### ***Art. 13. Codice di Comportamento integrativo***

Il Codice di Comportamento integrativo approvato con deliberazione della GC n. 69 del 29.07.2013 ai sensi del DPR n. 62/2013 rappresenta parte integrante del presente Piano.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018**

La recente riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il decreto legislativo n. 33/2013 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore con la legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del decreto n. 33 definisce la trasparenza come: "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", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni e per gli enti controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione dell'amministrazione, in particolare con il piano delle performance.

Il presente programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, fa parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Narbolia intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

### ***Art.1 ELEMENTI COSTITUTIVI DEL PROGRAMMA***

Ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs 33/2013 la Sezione "Amministrazione trasparente" deve contenere i seguenti dati opportunamente organizzati:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione
2. I nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione

3. I curricula e i compensi dei titolari di incarichi e di collaborazione o consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

#### **Art. 2 INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE**

Il D.Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni quali relativi a:

- L'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I componenti degli organi di indirizzo politico
- I titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- La dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Il personale non a tempo indeterminato
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- I bandi di concorso
- La valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale
- I dati sulla contrattazione collettiva
- I dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
- I provvedimenti amministrativi
- I dati relativi all'attività amministrativa
- I controlli sulle imprese
- Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- L'elenco dei soggetti beneficiari
- Il bilancio, preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi
- I beni mobili e la gestione del territorio
- I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
- Le prestazioni offerte e i servizi erogati
- I tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi
- I procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- Le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
- Gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

#### **Limiti alla trasparenza**

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### ***Art. 3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI***

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Narbolia nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto - all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino 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 per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

### ***Art. 4 VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI***

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

#### **a) RESPONSABILE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile del programma, avvalendosi della struttura dei vari settori, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Inoltre provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, Nucleo di Valutazione (NV), Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.

#### **b) NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione (NV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

#### **c) AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

L'ANAC, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando

l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza.

#### **Art. 5 SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del PTTI costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

#### **Art. 6 ANALISI DELL'ESISTENTE**

Nel corso del 2015 è proseguita l'implementazione della sezione *Amministrazione trasparente* presente nella home page del sito istituzionale del Comune di Narbolia. La stessa è stata implementata con i dati necessari a renderla fruibile.

#### **Art. 7 INIZIATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2016-2018**

Le iniziative che si intendono portare avanti per il triennio 2016-2018 sono principalmente finalizzate all'aggiornamento della modulistica presente sul sito dell'Ente ed alla sistematizzazione della stessa per Aree e Procedimenti.

##### **a) Integrazione dati**

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

##### **b) Collegamenti con il Piano della Performance**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e del personale incaricato di PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

##### **c) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare qualsiasi richiesta.

##### **d) Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma e Responsabile del Programma**

Il Programma triennale è aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno a cura del Responsabile del presente programma, il Dott. Marco Casula, Segretario Comunale, già responsabile per la prevenzione della corruzione. A tal fine il responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei vari servizi, i responsabili di servizio collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **Art. 8 AZIONI PER GARANTIRE LA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE**

Per garantire un adeguato livello di trasparenza, il Comune di Narbolia, in ottemperanza anche ad ulteriori disposizioni normative, ha intrapreso le seguenti azioni:

##### **a) Adempimenti in materia di Albo Pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che "A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

##### **b) Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini**

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

##### **c) Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative.

#### **Art. 9 MONITORAGGIO INTERNO**

Il Responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

## ALLEGATO 1 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2016	Misure da assumere nel 2017-2018
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	- Pubblicazione sul sito internet	- Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito internet	- Pubblicazione sul sito internet
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	- Pubblicazione sul sito internet	- Adozione registro degli incarichi	
Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Scelta dello strumento da utilizzare; evitare frazionamento; definizione criteri per le OEV	- Pubblicazione sul sito internet - Monitoraggio dei pagamenti	- Registro degli affidamenti diretti - Pubblicazione sul sito - Monitoraggio dei pagamenti	- Pubblicazione sul sito internet - Monitoraggio dei pagamenti
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		- Resoconto annuale al RPC	- Resoconto annuale al RPC
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi	- Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al RPC	- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al RPC
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		- Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al RPC	- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al RPC
controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		- Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al RPC	- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al RPC
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al RPC	- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al RPC
concessione contributi	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento - Pubblicazione sul sito	- Registro concessioni - Pubblicazione sul sito	- Pubblicazione sul sito
concessione di immobili e fabbricati	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento - Pubblicazione sul sito	- Registro concessioni - Pubblicazione sul sito	- Pubblicazione sul sito
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		- Registro concessioni	
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di un regolamento	- registro concessioni - resoconto delle attività svolte	- Resoconto delle attività svolte
accesso anziani e disabili in strutture	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di un regolamento	- Resoconto delle attività svolte	- Resoconto delle attività svolte

residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenz pubblica	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto delle attività svolte	- Resoconto delle attività svolte
rilascio di concessioni, autorizzazioni etc edilizie	Favoritismi e clientelismi	- Registro delle concessioni e autorizzazioni	- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte	- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte
adozione strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto al RPC	- Resoconto al RPC
gestione dei piani attuativi	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al RPC	Resoconto al RPC
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni	
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Adozione di un nuovo regolamento	
autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Vincolo di motivazione	
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Resoconto RPC	- Resoconto RPC
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari	- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari
toponomastica	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto RPC	- Resoconto RPC
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto RPC	- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto RPC
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Monitoraggio dei destinatari - Resoconto RPC	- Monitoraggio dei destinatari - Resoconto RPC

**ALLEGATO 2 - SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE**

Attività	Numero dei procedimenti nel 2016	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento e destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di immobili e fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
rilascio di concessioni, autorizzazioni etc edilizi				
adozione degli strumenti urbanistici				
Gestione piani attuativi				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
usi civici				

