



COMUNE DI VILLACIDRO

Provincia del Sud Sardegna

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2019-2021

(Adottato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190)



Allegato A alla Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del __.__.2019

Indice

PARTE I	DISPOSIZIONI GENERALI
1.0	Introduzione
1.1	La prevenzione della corruzione
1.2	Nozione di “corruzione”
1.3	La strategia di contrasto su due livelli
2.0	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
3.0	Processo di adozione del Piano
4.0	I soggetti del sistema comunale di prevenzione della corruzione
4.1	L’organo di indirizzo politico
4.2	Il Responsabile della Prevenzione della corruzione
4.3	I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa
4.4	Il Nucleo di Valutazione
4.5	I dipendenti comunali
5.0	Analisi del contesto
5.1	La gestione del rischio di corruzione
5.2	La mappatura dei processi attuati dall’amministrazione
5.3	La valutazione del rischio
5.4	Il trattamento del rischio
PARTE II	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
1.0	Trasparenza
2.0	Codice di comportamento dei dipendenti
3.0	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti esterni.
4.0	Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti.
5.0	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
6.0	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
7.0	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
8.0	Tutela del soggetto che segnala illeciti

9.0	Formazione del personale
10.0	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
11.0	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
12.0	Sistema dei controlli interni
PARTE III	DISPOSIZIONI FINALI
1.0	Piano triennale di prevenzione della corruzione e Ciclo della Performance
2.0	Monitoraggio sull'attuazione del Piano per la Prevenzione della corruzione
3.0	Sostituzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
PARTE IV	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2019/2021
1.0	Introduzione
2.0	Il Programma triennale per la Trasparenza e Integrità 2019/2021
3.0	Il sito web istituzionale
4.0	Qualità delle pubblicazioni
5.0	Obiettivi del Programma 2019/2021
6.0	Nomina del Responsabile per la Trasparenza
7.0	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
7.1	Trasparenza e performance
7.2	Uffici coinvolti nelle predisposizione del Programma
7.3	Termini e modalità di adozione del Programma
8.0	Iniziative di comunicazione della Trasparenza
8.1.	Giornate della Trasparenza e altre iniziative
9.0	Processo di attuazione del Programma
9.1	Soggetti
9.2	Modalità per l'aggiornamento dei dati
9.3	Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
9.4	Vigilanza del Nucleo di Valutazione
9.5	Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati
9.6	Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico
10	Dati ulteriori

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1.0 Introduzione

1.1. La prevenzione della corruzione

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

La Legge 190/2012 costituisce attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, approvata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati approvati, tra l’altro, i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- ⇒ decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante il “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 recante il “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 8 aprile 2013, n. 39 recante “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 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- ⇒ Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA). Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

1.2. Nozione di “corruzione”

Le situazioni rilevanti ai fini della nozione di “corruzione” sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia nel caso in cui l’azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

1.3. La strategia di contrasto su due livelli

Nell’assetto normativo delineato dalla Legge n. 190/2012, la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli: quello nazionale, e quello decentrato a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, è il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA, come si legge nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, è pertanto in atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC e, in quanto atto di indirizzo, 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 attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC, ai fini dell'attuazione del PNA, è dotata di poteri di vigilanza sulla qualità di Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni, che possono comportare l'emissione di raccomandazioni (ovvero nei casi più gravi l'esercizio del potere di ordine) alle amministrazioni perché svolgano le attività previste dal Piano medesimo (dalle attività conoscitive alla individuazione di concrete misure di prevenzione). L'ANAC ha, infine, (art. 19, co. 5, d.l. 90/2014) poteri di sanzione nei casi di mancata adozione dei PTPC (o di carenza talmente grave da equivalere alla non adozione).

La delibera n. 831 del 3 agosto 2016 chiarisce ancora l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, in attuazione delle indicazioni presenti nel PNA, la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Il PNA, ha la funzione di indirizzare le amministrazioni nel percorso che conduce all'adozione da parte di queste delle concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione in sede locale.

2.0. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) censire le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa.

3.0. Processo di adozione del Piano.

La predisposizione del presente Piano è curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, verrà poi trasmesso per la consultazione ai consiglieri Comunali, ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa e al Nucleo di Valutazione e potrà essere oggetto di modifica nell'ipotesi in cui perverranno osservazioni ritenute meritevoli di approvazione.

verranno attivate preliminarmente forme di consultazione e coinvolgimento degli utenti, pubblicando sul sito istituzionale del Comune, un "Avviso pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Villacidro 2019\2021", invitando le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti, le associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi diffusi e i soggetti e che fruiscono di attività e servizi prestati dal Comune, a far pervenire le proprie osservazioni e/o proposte di modifica dello schema del Piano triennale cui tener conto in sede di aggiornamento.

Il Piano è comunque soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

4.0. I soggetti del sistema comunale di prevenzione della corruzione.

4.1. L'organo di indirizzo politico.

Con deliberazione n. 15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Con Decreto n. 33 del 15/11/2018 il Sindaco ha nominato, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 190/2012 così come modificata dal D.Lgs 25 maggio 2016 n 97, il Dott. Daniele Macciotta, Segretario Comunale titolare di questo Comune, unica figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza propone alla Giunta Comunale l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, volto in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa competente, dell'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, laddove la rotazione sia possibile in relazione al numero e alla qualifica delle unità di personale assegnate all'Ufficio;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, egli pubblica inoltre nel sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

4.3. I Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.

I Responsabili di Servizio dell'Ente sono individuati nel presente Piano quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. Il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizio Titolari di posizione organizzativa.

4.5. I dipendenti comunali.

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5.0. Analisi del contesto.

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività volte a tenere sotto controllo il rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione. Pertanto, la gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per prevenire e ridurre le probabilità che il rischio si verifichi.

Per gestire e prevenire il rischio corruttivo è necessario preliminarmente attivare una analisi del contesto (esterno e interno) nel quale opera il Comune.

Detta fase, ritenuta indispensabile dall'Autorità Nazionale anticorruzione, si svolge attraverso l'elaborazione delle informazioni relative alla specificità dell'ambiente in cui essa opera sia in termini di strutture territoriali che di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

a) Il contesto esterno.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, relativa all'anno 2016, (disponibile [alla pagina http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/INTER_O_COM.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/INTER_O_COM.pdf)) per la provincia di Cagliari, dalla quale risulta testualmente quanto segue:

“A Cagliari, pur manifestandosi le fisiologiche criticità proprie dei centri urbani di media-grande estensione, non si rilevano segnali di operatività di sodalizi di tipo mafioso.

L'attenzione degli aggregati delinquenziali autoctoni è costantemente orientata a cogliere e intercettare le più remunerative opportunità di inserimento nei comparti più stabili e sicuri. Ciò, anche e soprattutto, acquisendo

proprietà immobiliari - con l'obiettivo di poter riallocare capitali di provenienza illecita - ovvero rilevando pubblici esercizi in condizioni di sofferenza e/o insolvenza economica.

Da una prospettiva geo-criminale, la provincia può essere suddivisa in due aree:

-la prima, identificata nel capoluogo e nel suo hinterland, in cui si segnala l'incidenza di fattispecie delittuose di diretta emanazione dei contesti delinquenziali urbani:

rapine a istituti di credito, furgoni portavalori o presso esercizi commerciali, pratiche estorsive e usuraie, traffico e spaccio di sostanze stupefacenti;

- la seconda, individuata nel "limes" con la provincia di Nuoro, ove prevalentemente si rilevano atti intimidatori e reati contro la persona.

L'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti continua a rappresentare il settore privilegiato dalle organizzazioni criminali - siano esse autoctone che straniere - come ampiamente acclarato dalle numerose operazioni di polizia effettuate negli ultimi anni. Il mercato delle droghe pesanti presenta evidenti legami anche con le storiche "rotte" del narcotraffico transnazionale, in particolare con talune organizzazioni delinquenziali attive in Marocco, Spagna e Olanda.

Frequenti arresti di cittadini di origine nigeriana, senegalese, somala, gambiana, egiziana, marocchina per favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, testimoniano come le coste della provincia costituiscano arrivo privilegiato di flussi migratori irregolari.

Il meretricio esercitato su strada risulta gestito in via pressoché esclusiva da compagini straniere - su tutte nigeriane - talvolta in sinergia con elementi indigeni.

Permane l'attualità degli atti intimidatori rivolti nei confronti di amministratori pubblici, ovvero rappresentanti di istituzioni, imprenditori ed esercizi commerciali.

Gli omicidi registrano il medesimo dato dell'anno precedente (5 casi), mentre le violenze sessuali subiscono una flessione (-23,9%). Quanto ai reati predatori, a fronte di un decremento del 12,6% dei furti, si registra un aumento (+16,7%) delle rapine.

Rispetto all'anno precedente, il fenomeno degli incendi dolosi registra una sensibile flessione (-47,2%). Nondimeno, anche nel 2016, taluni episodi verificatisi - soprattutto quelli interessanti oasi boschive - attendono a finalità speculative, ossia l'indebita percezione di erogazioni pubbliche e/o lo sfruttamento "selvaggio" del territorio (insediamenti edilizi, pascoli e attività venatoria)".

b) Il contesto interno.

Villacidro è un paese, situato nella Provincia del Sud Sardegna e dista circa 55 km da Cagliari capoluogo di regione. Al al 31/12/2017, Villacidro registrava 14.019 abitanti, mentre attualmente si registrano 13.915 residenti, demograficamente in calo rispetto al recente passato dove è arrivato a contare oltre 14.400 abitanti.

Oltre agli organi di indirizzo politico, previsti dalla vigente normativa, ai quali spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Servizio) e valutare l'attività di questi ultimi in relazione all'attuazione degli obiettivi e dei programmi amministrativi, il Comune di Villacidro è dotato di una struttura amministrativa composta da un Segretario comunale e da otto strutture organizzative di massima dimensione denominate Servizi.

Il Consiglio comunale di Villacidro è attualmente composto dal Sindaco, che lo presiede, e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto.

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n 5 assessori di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco, così come segue:

Marta Cabriolu - Sindaco

Giovanni Sebastiano Maria Spano - Vice Sindaco;

Gessica Pittau – Assessore;

Giuseppe Ecca – Assessore;

Marco Deidda – Assessore;

Daniela Deidda – Assessore;

Il Sindaco, quale legale rappresentante del Comune, esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori/e; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Servizi in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

Ai Responsabili di servizio compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 115 del 27 agosto 2015 è stata rideterminata la dotazione organica e la struttura organizzativa dell'Ente.

La Dotazione Organica si compone di novantaquattro(94) posti totali, di cui sessantatré (63) coperti e trentuno(31) vacanti riassumibile nel sottostante prospetto:

DOTAZIONE ORGANICA			
CATEGORIA D3			
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionario Amministrativo/Contabile Vice Segretario	N. 1	N. 1	N. 0
Funzionario Amministrativo/Contabile	N. 1	N. 0	N. 1
Funzionario Socio-Assistenziale	N. 1	N. 1	N. 0
Funzionario Tecnico	N. 2	N. 1	N. 1
Funzionario di Vigilanza	N. 1	N. 0	N. 1
TOTALI	N. 6	N. 3	N. 3

CATEGORIA D1			
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	N. 5	N. 4	N. 1
Istruttore Direttivo Tecnico	N. 2	N. 1	N. 1
Istruttore Direttivo Agronomo	N. 1	N. 1	N. 0
Istruttore Direttivo di Vigilanza	N. 2	N. 2	N. 0
Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	N. 3	N. 2	N. 1
Istruttore Direttivo Informatico	N. 1	N. 0	N. 1
TOTALI	N. 14	N. 11	N. 3

CATEGORIA C			
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Istruttore Amministrativo/Contabile	N. 14	N. 13	N. 1
Istruttore Tecnico	N. 8	N. 4	N. 4
Istruttore di Vigilanza	N. 12	N. 6(di cui 2 campestri)	N. 6
TOTALI	N. 34	N. 23	N. 11

CATEGORIA B3			
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Collaboratore Amministrativo/Contabile	N. 7	N. 7	N. 0
Collaboratore Tecnico	N. 5	N. 3	N. 2
TOTALI	N. 12	N. 9	N. 3

CATEGORIA B1			
PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Esecutore Amministrativo/Contabile	N. 6	N. 6	N. 0
Esecutore Tecnico	N. 22	N. 13	N.9
TOTALI	N. 28	N. 16	N. 12
TOTALE GENERALE	N. 94	N. 63	N. 31

La Struttura Organizzativa risulta suddivisa fra i seguenti Servizi:

- 1) SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO;
- 2) DEMOGRAFICI, ELETTORALE, SISTEMI INFORMATIVI, ECONOMATO E ADEMPIMENTI FISCALI;
- 3) ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI;
- 4) TECNICO-URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, ATTIVITA PRODUTTIVE E SUAP;
- 5) TECNICO LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI, PATRIMONIO, POLITICHE

AMBIENTALI ED ENERGETICHE E SICUREZZA SUL LAVORO;

- 6) SOCIO-ASSISTENZIALE;
- 7) VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE;
- 8) PERSONALE- CONTENZIOSO E CONTRATTI;

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco e in particolare:

Servizio 1) Dott.ssa Graziella Pesci;

Servizio 2) Dott.ssa Antonia Manca;

Servizio 3) Dott.ssa Gabriela Curreli;

Servizio 4) Ing. Francesco Pisano;

Servizio 5) Ing. Severino Porcedda;

Servizio 6) Dott. Roberto Spanu;

Servizio 7) Dott.ssa Paola Campesi;

Servizio 8) Dott. Daniele Macciotta

Il modello organizzativo è riassunto nella sottostante tabella:

Tabella - Modello organizzativo

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE						POSTI IN ORGANICO		
		D3	D1	C1	B3	B1	A	C O P E R T I	V A C A N T I	T O T A L E
SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO	1. AFFARI GENERALI E SEGRETERIA; 2. INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA UTENTI; 3. PROTOCOLLO E MESSI; 4. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO; 5. PARTECIPATE	1	1	2	2	4	0	10	0	10

DEMOGRAFICI, ELETTORALE, SISTEMI INFORMATIVI, ECONOMATO E ADEMPIMENTI FISCALI	1- SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE; 2- SISTEMI INFORMATIVI; 3- COMUNICAZIONE; 4- ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA	0	2	5	2	1	0	7	3	10
ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI	1. CONTABILITA' E BILANCIO 2. TRIBUTI 3. ADEMPIMENTI FISCALI 4. ECONOMATO	1	1	6	1	1	0	8	2	10
TECNICO- URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, ATTIVITA PRODUTTIVE E SUAP	1. EDILIZIA PRIVATA 2. URBANISTICA E PIANIFICAZIONE 3. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA 4. TUTELA DEL PAESAGGIO 5. ESPROPRIAZIONI 6. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP	1	2	2	1	0	0	4	2	6
TECNICO LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI, PATRIMONIO, POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE E SICUREZZA SUL LAVORO	1- LAVORI PUBBLICI 2- POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE 3- SICUREZZA SUL LAVORO 4- SERVIZI CIMITERIALI 5- ARREDO URBANO	1	1	6	5	22	0	19	16	35
SOCIO-ASSISTENZIALE	1. POLITICHE SOCIALI 2. POLITICHE GIOVANILI	1	3	1	0	0	0	5	0	5
VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE	1. VIGILANZA 2. PUBBLICA SICUREZZA 3. AUTORIZZAZIONI P.S. 4. PROTEZIONE CIVILE	1	2	12	0	0	0	7	8	15
PERSONALE	1. PERSONALE, CONTRATTI E CONTENZIOSO		1	1	1	0	0	3	1	3
TOTALE GENERALE		6	14	34	12	28	0	63	31	94

Le risorse umane sono invece assegnate nel seguente modo:

1° SERVIZIO**SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE VICE SEGRETARIO	D3	PISCI	GRAZIELLA
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D1	COMINA	LUCA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	ZUDDAS	MARIA LOREDANA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	PINTORI	SIMONE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B3	LIGGI	MARIA CRISTINA
COLLABORATORE	B3	CABRIOLU	MARIO

AMMINISTRATIVO/CONTABILE			
ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B1	MUNTONI	IGNAZIO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B1	FERRAU	GIOVANNI
ESECUTORE AMMINISTRATIVO- MESSO COMUNALE E NOTIFICATORE	B1	LORU	MARIO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO- MESSO COMUNALE	B1	LOI	SERGIO

2° SERVIZIO

DEMOGRAFICI, ELETTORALE, SISTEMI INFORMATIVI ECONOMATO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	MANCA	ANTONIA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	CONCAS	CELESTINA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	ECCA	MARISTELLA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	MELONI	STEFANIA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B3	COSTA	SANTINO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B3	SCANU	PIER PAOLO
ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B1	SERUIS	MASSIMILIANO

3° SERVIZIO

ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO -CONTABILE	D1	CURRELI	M. GABRIELA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	ATZENI	ENRICO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	GARAU	CATERINA
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	CASULA	GIUSEPPE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	CABRIOLU	SILVANO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	C	CURRIDORI	GIAN PAOLO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B3	DESSI'	SANDRA
ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B1	ANGIUS	GIAN PIERO

4° SERVIZIO

TECNICO-URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	PISANO	FRANCESCO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	C	MOCCI	ROBERTO
ISTRUTTORE TECNICO	C	MATTA	DAVIDE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B3	LORU	ANNA

5° SERVIZIO

TECNICO LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI, PATRIMONIO, POLITICHE AMBIENTALI ED ENERGETICHE E SICUREZZA SUL LAVORO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	D3	PORCEDDA	SEVERINO
ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO	D1	SORO	GIOVANNI

ISTRUTTORE TECNICO	C	DEIDDA	MARIO
ISTRUTTORE TECNICO	C	LOI	COSIMO
ISTRUTTORE TECNICO	C	LILLIU	GIUSEPPE
ISTRUTTORE TECNICO	C	MURGIA	ROBERTO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	C	CAMPESI	DANIELA al 50%
COLLABORATORE TECNICO	B3	PIRAS	MARIANO
COLLABORATORE TECNICO	B3	PONTIS	VITTORIO
ESECUTORE TECNICO	B1	CABRAS	GIUSEPPE
ESECUTORE TECNICO	B1	ORRU'	GIOVANNI
ESECUTORE TECNICO	B1	USAI	GIORGIO
ESECUTORE TECNICO	B1	PISCHEDDA	RENZO
ESECUTORE TECNICO	B1	MUSCAS	PATRIZIO
ESECUTORE TECNICO	B1	ATZEI	LUCIANO
ESECUTORE TECNICO	B1	PONTIS	ANGELO
ESECUTORE TECNICO	B1	CADEDDU	ANTONIO
ESECUTORE TECNICO	B1	GARAU	CLAUDIO
ESECUTORE TECNICO	B1	MASCIA	GIUSEPPE

6° SERVIZIO

SOCIO - ASSISTENZIALE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE PSICOLOGO	D3	SPANU	ROBERTO
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1	SANNA	VALENTINA
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1	LISCI	BARBARA
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1	ARGIOLAS	SILVIA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	ATZORI	STEFANIA
7° SERVIZIO			
VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	CAMPESI	PAOLA
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	LOI	MONICA
ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	PUDDU	CARLO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	RIGUER	IGNAZIA
ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	PILLONI	GABRIELE
ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE (EX CAMPESTRE)	C	MOCCI	ALESSANDRO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE (EX CAMPESTRE)	C	MOCCI	RAIMONDO

8° SERVIZIO			
PERSONALE CONTRATTI E CONTENZIOSO			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	COGNOME	NOME
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	SCALAS	ALESSANDRA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	B3	ARU	ANNALISA
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO –CONTABILE	D1	ROBERTO	DOMENICO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	CAMPESI	DANIELA AL 50%

5.1. La gestione del rischio di corruzione

Per la predisposizione del Piano è necessaria una propedeutica ricostruzione dei processi dell'Ente e l'individuazione delle c.d. aree a rischio.

La Legge 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- 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 d.lgs. n. 50 del 2016;
- 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 citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Piano nazionale anticorruzione ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- ⇒ processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- ⇒ processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- ⇒ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ⇒ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del Piano nazionale anti corruzione, ciascuna amministrazione è tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio; è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo Ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Riassumendo, il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione Piano triennale per la prevenzione della corruzione si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio
- 3) il trattamento del rischio.

5.2 La mappatura dei processi attuati dall'amministrazione.

Nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 il Comune di Villacidro ha effettuato la "mappatura dei processi" con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel Piano nazionale anti corruzione, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione (individuate nel Funzionigramma allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 17.07.2013, avente ad oggetto la rettifica della deliberazione n. 50/2013).

In esito alla fase di "mappatura", è stato dunque formato il "catalogo dei processi" comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione", corrispondente alle funzioni assegnate a ciascun Servizio e Ufficio dell'Ente.

Nell'anno 2018 tale tabella è stata rivista e aggiornata la cui mappatura si ritiene confermare anche per l'anno 2019.

5.3 La valutazione del rischio

E' stata effettuata la valutazione del rischio "corruzione" in relazione a ciascuna delle funzioni (processi organizzativi) appartenenti al "catalogo" allegato al presente piano.

Identificazione del rischio:

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" del Comune di Villacidro.

Analisi e ponderazione del rischio:

Sono stati valutati sia la probabilità di realizzazione del rischio che l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, confermando, non essendo emerse significative modificazioni sull'assetto dei procedimenti trattati sia dal punto di vista normativo che organizzativo interno, i valori per procedimento così come risultanti dal PTPC dell'anno 2018, come sotto riportati:

1= rischio basso

2= rischio medio

3= rischio alto

4= rischio molto alto

5.4 Il trattamento del rischio

Sono state identificate le misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Le misure di prevenzione si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori". Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere attuate dall'amministrazione.

Costituiscono viceversa misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore.

Nella presente attuazione della disciplina di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il Piano di prevenzione della corruzione avrà ad oggetto essenzialmente la conferma dell'applicazione delle misure obbligatorie previste nei vari PNA integrate dalle semplificazioni in materia di trasparenza previste nel PNA 2018 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

PARTE II -MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.

1.0 Trasparenza

Fonti normative

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni.

Reg. UE 2016/679

PNA 2018

Si ritiene opportuno soffermarsi preliminarmente sul rapporto tra Trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una

norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre valutare da parte dei responsabili della pubblicazione, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificando 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.

Si evidenzia che l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali».

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione.

Così come riportato nel PNA2018 si rende opportuno favorire un'applicazione sostenibile della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di enti di piccole dimensioni nel rispetto di principio di proporzionalità e ragionevolezza.

In tale contesto vengono proposte semplificazioni sulle sotto riportate tematiche:

- Collegamenti con l'albo pretorio on line
- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali
- Tempistica delle pubblicazioni
- Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013
- Pubblicazione dei dati in tabelle

Per quanto attiene ai **collegamenti con l'albo pretorio on line** si concorda con l'ANAC circa le cautele da attuare nel ricorso al link tra l'albo pretorio on line e la sezione «Amministrazione trasparente», considerate le differenze funzionali ed organizzative delle due sezioni del sito.

L'albo pretorio on line e la sezione «Amministrazione trasparente» sono, infatti, da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondono a finalità differenti.

La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, la pubblicità assicurata dalla sezione «Amministrazione trasparente» ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio on line riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione «Amministrazione trasparente», invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analogo disposizione, invece, per le pubblicazioni dell'albo pretorio on line.

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Qualora ricorrano i necessari presupposti, si può procedere alla semplificazione con il collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. 33/2013 in «Amministrazione trasparente» e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo.

- **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo.

Si ritiene, quindi, che si possa interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento di norma non deve essere superiore al semestre.

- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Si ritengono elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella parte III del presente Piano e costituiscono il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il Triennio 2019/2021, nel quale sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2019/2021, deve essere considerato parte integrante del presente Piano.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) Interessati	Tempi di attuazione
Le azioni sono indicate nella parte III, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019/2021	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili dei Servizi, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2019/2021	Tutti	2019/2021, secondo le indicazioni del Programma

2.0. Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Descrizione della misura

Il Codice di comportamento, approvato dal Governo con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce un efficace strumento di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici all'esercizio di un corretto atteggiamento professionale volto in funzione della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi e delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione 75/2013, il Comune ha provveduto, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento, con deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 30.12.2013 a definire un proprio Codice di comportamento nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali,

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Villacidro.	Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento.	Tutti	2019/2021, secondo le indicazioni del Codice di comportamento.

3.0. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative

Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013; Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni mirano a realizzare la prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di

soggetti in conflitto, potenziale, di interessi.

a) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti end procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 Legge 241/1990).

Secondo il D.P.R. 62/2013 “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

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

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villacidro, cui si rinvia.

b) Monitoraggio dei rapporti

La Legge 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative connesse alla predisposizione e alla diffusione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali.	Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento.	Tutti	Triennio 2019/2021
Pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali e del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito internet del Comune.	Responsabile della Trasparenza	Tutti	2019/2021 secondo quanto previsto nel Programma per la Trasparenza e l'integrità.

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio, in ordine ai rapporti diretti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti	Tutti	2019/2021 -prima di assumere le funzioni; -tempestivamente in caso di aggiornamento.
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto.	Titolari di posizione organizzativa	Tutti	2019/2021 -prima di assumere le funzioni; -tempestivamente in caso di aggiornamento.

4.0. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

Art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

Preso atto che il Piano Nazionale Anti corruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione della CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72/2013, dopo aver evidenziato che "la concentrazione del potere decisionale in capo ad un medesimo funzionario aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri" e che "lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi", prevede che le amministrazioni, oltre "all'individuazione degli incarichi vietati attraverso la formazione di una black-list di attività precluse, debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali", tenendo conto -in sede di istruttoria delle richieste di autorizzazione -di tutti i profili di conflitto di interesse, anche di quelli potenziali.

Ritenuto, nelle more della predisposizione ed approvazione di una più compiuta disciplina in materia, di adottare nel presente documento in modo esemplificativo una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla vigente normativa e dalla prassi applicativa. Fatto salvo che rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Sono da considerare vietati ai dipendenti del Comune a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale al 50%, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitualità e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti comunali, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto ai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR n. 3/57, sicchè il dipendente pubblico non potrà “*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*”. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando l'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del DPR n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate; c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito degli atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n.123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudinalità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione provisti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso chi la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dell'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di

interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione del rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dell'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della legge n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza di deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) Interessati	Tempi di attuazione
Emanazione e verifica della rispondenza della indicata Regolamentazione in capo all'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale aggiornamento.	Responsabile dell'Ufficio Personale	Tutti	2019/2021

5.0. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Fonti normative

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del

dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I Contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	Responsabile dell'Ufficio Personale	Tutti	2019/2021
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa	Procedure di scelta del contraente	2019/2021

6.0. Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici.

Fonti normative

Art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla Legge 190/2012).

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati anche peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa che il restante personale appartenente alla categoria D e C.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile di posizione organizzativa interessato alla formazione della commissione.	-Acquisizione e progressione del Personale; -Affidamento di lavori, servizi e forniture; -Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	2019/2021, all'atto della formazione della commissione
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e personale appartenente alla categoria D assegnato a unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici.	Responsabile dell'Ufficio Personale	-Acquisizione e progressione del Personale; -Affidamento di lavori, servizi e forniture; -Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; -Gestione di risorse finanziarie.	2019/2021
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	-Acquisizione e progressione del Personale; -Affidamento di lavori, servizi e forniture; -Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; -Gestione di risorse finanziarie.	2019/2021 Tempestivamente

7.0. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Fonti normative

Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.07.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. 5.2., le aree di

attività relative ai processi codificati con rischio “ALTO” o “MOLTO ALTO”, all’esito del processo di valutazione del rischio.

a) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione, l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei Responsabili di Servizio e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

b) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti/Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l’amministrazione:

⇒ per il personale titolare di posizione organizzativa procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell’art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

⇒ per il personale non dirigenziale all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma quater.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell’incarico e/o l’assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Responsabili di Servizio titolari di p.o. e al Segretario Generale Responsabile del Servizio, in relazione ai dipendenti del Servizio stesso	Attività con classificazione di rischio corruzione “Alto” o “Molto alto”	2019/2021

8.0. Tutela del soggetto che segnala illeciti. Nuove norme sul whistleblowing

Fonti normative

Art.54 bis D. Lgs. 165/2001 così come modificato dalla legge 30/11/2017 n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”

Descrizione della misura

La misura mira a consentire l’emersione dei fenomeni corruttivi. In base all’art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla 190/2012 e modificato dall’articolo 1 della legge 30/11/2017 n. 179) il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e’ venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le

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

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

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, "L'Identità' del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità' del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. "

La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui all'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Il Comune di Villacidro, intende attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di favorire la ricezione di segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Nel dicembre del 2018 il Comune di Villacidro ha attivato la piattaforma messa a disposizione da "Transparency International Italia", che fornisce gratuitamente un servizio di segnalazione di fatti potenzialmente rivelatori di episodi di corruzione. Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate accedendo al sistema tramite l'indirizzo internet: <https://comunediwillacidro.whistleblowing.it/#/>. Il sistema garantisce al segnalante la tutela dell'anonimato e la tracciabilità dell'iter di segnalazione.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
per la ricezione di segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi e fenomeni corruttivi. Adesione al sistema fornito da Transparency International Italia attivabile dal segnalante tramite l'indirizzo https://comunediwillacidro.whistleblowing.it/#/	Segretario Generale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tutti	2019/2021

Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Segretario Generale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tutti	2019/2021
---	---	-------	-----------

9.0. Formazione del personale.

Fonti normative

Art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012, Art.7 D.Lgs. 165/2001 D.P.R. 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo oltre a soddisfare un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve pertanto prevedere, mediante appositi stanziamenti, le risorse di spesa finalizzate a garantire la formazione.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione	Segretario Generale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – Responsabile Servizio Economico-Finanziario	Aree a maggior rischio corruzione	2019/2021
Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione	Segretario Generale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per i	Aree a maggior rischio corruzione	2019/2021

	Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa – Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa per i dipendenti		
--	--	--	--

10.0. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Fonti normative

Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 -

Descrizione della misura

La legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. mod., prevede, in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n. 72 del 31.05.2013 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione considerando l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità e rafforzando, pertanto, l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione entro il 30 gennaio di ogni anno del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno precedente.	Segretario Generale Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tutti	2019/2021

11.0. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni pianifichino le misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, valutando pertanto le modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) Interessati	Tempi di attuazione
Pubblicazione del PTPC e dei suoi Aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tutti	2019/2021
Favorire l'accountability con forme di partecipazione e controllo dell'attività comunale mediante il sito web istituzionale	Responsabile della Trasparenza	Tutti	2019/2021

12.0. Sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 1 del 7 marzo 2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, che ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Data la dimensione demografica del Comune di Villacidro, inferiore ai 15.000 abitanti, è stato individuato un sistema di controlli che prevede:

- ⇒ controllo di regolarità amministrativa;
- ⇒ controllo di regolarità contabile;
- ⇒ controllo di gestione;
- ⇒ controllo degli equilibri finanziari.

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Regolamento comunale "il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione".

Attuazione della misura

Azioni	Soggetti Responsabili	Processi (funzioni) interessati	Tempi di attuazione
Attuazione del Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera n. 1 del 07.03.2013 deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 7 marzo 2013.	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio titolari di posizione, il Nucleo di Valutazione e il Revisore dei Conti.	Tutti	Tempi previsti nel Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI

1.0 Piano triennale di Prevenzione della corruzione e Ciclo della performance

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

La verifica riguardante l'attuazione del presente Piano costituiranno dunque elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano delle Performance per l'anno di riferimento.

2.0 Monitoraggio sull'attuazione del Piano per la Prevenzione della corruzione

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del Piano, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa relazionano sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione in base alle disposizioni del presente Piano e comunque ogniqualvolta ciò sia richiesto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

3.0 Sostituzione del responsabile della prevenzione della corruzione

Il presente piano anticorruzione opera quale disciplinare esecutivo, tenendo conto della realtà quotidiana, nella quale potrebbero accadere (come sovente accadono) forme di assenza o impedimento o incompatibilità che potrebbero eludere la funzione anti corruttiva.

Pertanto il piano va specificamente calato nelle realtà organizzative e gestionali del Comune, tenendo in particolare conto delle effettive competenze anche gestionali del Segretario Generale ex art. 97 c. 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000.

L'attribuzione di funzioni gestionali al Segretario, quale scelta organizzativa del Comune di Villacidro, è avvenuta con decreto del Sindaco n. 32 del 15.11.2018, con il quale gli è stato conferito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Personale, Contratti e Contenzioso.

Il D.Lgs n. 267 del 2000, art. 97 prevede al comma 4 una serie di attribuzioni tipiche della funzione, specificando alla lettera d) che "esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco".

Tali scelte devono tuttavia essere coordinate con la necessità di evitare l'inopportuna ed illegittima sovrapposizione del ruolo di controllore e di controllato.

Si ritiene di dover evitare qualsiasi forma di blocco della funzione di verifica e controllo, attraverso il ricorso alla figura prevista e ricoperta nella struttura comunale del Vice Segretario Generale, per i casi di possibile assenza, impedimento, incompatibilità e conflitto di ruoli (Segretario controllore di se stesso).

Pertanto, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Vicesegretario Generale nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- ⇒ assenza del Segretario Generale,
- ⇒ impedimento del Segretario Generale;
- ⇒ incompatibilità del Segretario Generale;
- ⇒ determinazioni, provvedimenti, di natura gestionale o meno, comunque denominati, sottoscritti dal Segretario Generale, che siano soggetti a controllo anticorruzione.

PARTE IV – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2019/2021

1.0 – INTRODUZIONE.

Il concetto di “trasparenza”, definito con l’approvazione del 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”, assume con il processo di digitalizzazione del settore pubblico i nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell’integrità.

La trasparenza ha quindi sia la funzione che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, che quella rivolta al concetto di *performance* in un’ottica di miglioramento continuo.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “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” ha fortemente innovato il contenuto del D.Lgs 33/2013, ampliando ulteriormente il concetto di trasparenza, prevedendo la razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l’adesione ai principi del FOIA (*Freedom Of Information Act*) che prevede “il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati”.

Il nuovo articolo 1 del DLgs 33/2013, così come modificato dall’articolo 2, comma 1, del D.Lgs 97/2016, rubricato “Principio generale di trasparenza” recita: “1. 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 favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- ⇒ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di mala amministrazione;
- ⇒ assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

- ⇒ sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- ⇒ favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Villacidro intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata *all'open government*.

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è pertanto realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a specifiche regole tecniche, nel sito istituzionale della pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere agli stessi direttamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ANAC ritiene che la trasparenza sia una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e nel PNA 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Allo stesso modo, il D.Lgs 25 maggio 2016 n 97 ha modificato il disposto dell'articolo 43 del DLgs 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Responsabile per la trasparenza" che si intende utile riportare testualmente:

"1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016);

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016);

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”;

Sulla scorta di tali prescrizioni, il Sindaco, con proprio Decreto n. 33 del 15/11/2018, ha nominato, il Dott. Daniele Macciotta, Segretario Comunale titolare di questo Comune, unica figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Con il presente Programma Triennale per la Trasparenza, il Comune di Villacidro vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2019-2021, in tema di

Trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Tale Programma è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) - e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia.

2.0 - IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019/2021

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, è elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione ed in esso sono indicate le iniziative previste per garantire:

- ⇒ un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- ⇒ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione e sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura pertanto la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Esso rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Per far questo è necessario che siano individuate e esplicitate le linee o missioni di fondo dell'azione dell'amministrazione.

A questo proposito il Comune di Villacidro si dota di alcuni strumenti strategici di pianificazione che legano e correlano i principali piani e programmi dell'Ente. In particolare:

- **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, lo strumento che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e che si compone di due sezioni: la sezione strategica, con orizzonte temporale pari al mandato amministrativo e la sezione operativa, collegata temporalmente al bilancio di previsione;
- Aggiornare i servizi informativi e di comunicazione (ICT) mediante l'utilizzo nel sito web istituzionale di applicazioni usufruibili su smartphone e tablet nonché della messa in esercizio dei servizi digitali per la proposizione di istanze e per l'ottenimento di autorizzazioni e/o concessioni e per il pagamento (PAGOPA) di oneri, imposte e tasse in favore del Comune.
- Creare i presupposti per la gestione dei procedimenti digitali al fine di consentire la tracciabilità e trasparenza dell'intero procedimento amministrativo dall'origine dello stesso con la protocollazione informatica alla conclusione e archiviazione digitale degli atti.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019/2021 del Comune di Villacidro è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- ⇒ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- ⇒ Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- ⇒ “Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione
- ⇒ Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- ⇒ 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” così come modificato dal Decreto legislativo 97/2016;
- ⇒ Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;
- ⇒ Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- ⇒ Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- ⇒ Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- ⇒ Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- ⇒ Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- ⇒ Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- ⇒ Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- ⇒ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Villacidro è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

3.0 - IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Villacidro è dotato di un sito web istituzionale, visibile all’indirizzo web <http://www.comune.villacidro.vs.it/> dalla cui *home page* si accede alla sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio *on line* che, in seguito alla Legge n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre, attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), i cui indirizzi sono pubblicati sul sito istituzionale.

4.0 - QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

L’art. 6 D.lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

Il Comune di Villacidro persegue l’obiettivo di migliorare la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella

prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità e comprensibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” dovrà avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- ⇒ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- ⇒ **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. 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. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- ⇒ **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 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;
- ⇒ **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

5.0. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA 2019/2021

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno):

Corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- ⇒ Completare l'attuazione del D. Lgs. 33/2013, con eliminazione delle criticità riscontrate nell'anno 2018;
- ⇒ Azioni correttive rivolte al miglioramento della qualità delle informazioni, con particolare riferimento al formato aperto dei dati e all'elaborazione degli stessi ai fini della loro comprensibilità da parte degli utenti del sito;
- ⇒ Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati;
- ⇒ Organizzazione della Giornata della trasparenza

Gli obiettivi sopra enunciati saranno realizzati, mediante il coinvolgimento di tutti i Servizi dell'Ente, attraverso:

- ⇒ La pubblicazione di tutti i dati e documenti previsti dalla normativa vigente;
- ⇒ Il coinvolgimento e la partecipazione attiva all'approfondimento della tematica in materia di trasparenza;
- ⇒ Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento;

Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (tre anni):

- ⇒ La pubblicazione di **elaborazioni** comprensibili agli utenti del sito con particolare riguardo ai dati di natura finanziaria contenuti nei **bilanci, rendiconti e nel conto annuale del personale**, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche;
- ⇒ La redazione della **Carta dei servizi** contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, mediante formazione delle carte da parte di ciascun Servizio dell'Ente e pubblicazione della stessa nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- ⇒ Favorire con adeguata formazione del personale e con la creazione di sezioni del sito web istituzionale la cultura della rendicontazione (*accountability*) per creare i presupposti per una fattiva partecipazione dei cittadini alla programmazione e verifica degli obiettivi dell'ente.

Nell'appendice a questo Programma sono indicati, oltre ai Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

6.0 -NOMINA DEI REFERENTI PER LA TRASPARENZA PER OGNI SERVIZIO

Compete a ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa la nomina o conferma – entro il 15 febbraio di ciascun anno - di un referente per la Trasparenza, e di un suo sostituto in caso di temporanea assenza, che sarà competente ad interfacciarsi e a fornire i dati al Responsabile per la Trasparenza per il Servizio di appartenenza. I dati trasmessi dovranno comunque essere validati dal Responsabile di Servizio.

7.0 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.

7.1 -Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'Ente, con particolare riferimento a:

- ⇒ Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ⇒ Piano della performance;
- ⇒ Relazione sulla performance;
- ⇒ Documento di validazione del Nucleo di Valutazione della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- ⇒ Promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- ⇒ Favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

7.2 - Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il programma viene elaborato dal Responsabile per la Trasparenza, individuato nel Segretario Generale, che coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

7.3 - Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma viene approvato dalla Giunta comunale, e verrà sottoposto alle osservazioni e proposte da parte dei portatori di interesse; viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il programma a seguito della sua approvazione è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito *web* istituzionale.

8.0 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

8.1 - Giornate della Trasparenza e altre iniziative

Il Comune di Villacidro organizzerà la Giornata della trasparenza nel secondo semestre di ciascun anno.

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la

trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

⇒ attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;

⇒ coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

La "Giornata della Trasparenza" costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza verrà illustrato lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità. In tale contesto sono, infine raccolti i suggerimenti per l'aggiornamento annuale del Programma .

9.0 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

9.1 - Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i soggetti che seguono.

⇒ **I Responsabili dei Servizi dell'Ente, titolari di posizione organizzativa.**

- ✚ sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'appendice al Programma;
- ✚ sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.
- ✚ sono altresì responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.
- ✚ provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.
- ✚ concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale.

⇒ **I referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili dei Servizi:**

- ✚ collaborano con i Titolari di Posizione Organizzativa all'attuazione del Programma Triennale;
- ✚ coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la raccolta dei dati per la pubblicazione da parte dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

⇒ **Gli incaricati della pubblicazione,** individuati dai titolari di posizione organizzativa procederanno alla pubblicazione dei dati di ogni singolo Servizio:

- ✚ provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare, garantendo il rispetto della normativa sulla Privacy.

⇒ **I soggetti detentori dei dati,** cioè i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:

- ✚ hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto. devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
- ✚ in particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza e accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente e comunque nell'ambito di un semestre.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (con espressa esclusione dei formati immagine) e devono essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

⇒ **Il Responsabile per la Trasparenza:**

- ✚ controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (nucleo di valutazione), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✚ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✚ provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- ✚ formula le necessarie direttive ai Titolari di Posizione Organizzativa, promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Servizio.

⇒ **I dipendenti dell'Ente:**

- ✚ assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

9.2 - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni dettagliate, per ciascun obbligo di trasparenza, nell'appendice al presente Programma, con le specificazioni che seguono.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

9.3 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- ⇒ la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- ⇒ la trasmissione del prospetto riepilogativo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

9.4 - Vigilanza del Nucleo di valutazione

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

9.5 - Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale segretario@comune.villacidro.vs.it o all'indirizzo PEC segretario@pec.comune.villacidro.vs.it.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

9.6 - Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile per la Trasparenza, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina *web*).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, Legge 241/1990, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

10. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Legge 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f).

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dott. Daniele Macciotta