

2021/2023

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

COMUNE DI SELARGIUS



Dott.ssa CARLA SESTA

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA



SOMMARIO

A. PROCESSO DI REDAZIONE ED APPRIOVAZIONE DEL PTPCT	2
B. SISTEMA DI GOVERNANCE.....	6
C. LE RESPONSABILITÀ	9
D. ANALISI DI CONTESTO	10
E. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	24
F. COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	28
G. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	29
H. PIANO DI MONITORAGGIO	31
I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI.....	31
L. SOCIETA' – ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI. ENTI PUBBLICI ECONOMICI.....	48
M. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	49
N. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	60



PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del **Comune di SELARGIUS** viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l.190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).



In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Il primo, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

Con **il PNA 2016**, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L'obiettivo è stato quello di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

Questo metodo è stato apprezzato dal legislatore che lo ha tradotto in una apposita norma introdotta dal d.lgs. 97/2016. L'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, infatti, stabilisce «Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Con **il PNA 2019-2021** il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento



dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Sulla base di tali indicazioni l'Ente ha elaborato il presente Piano, in continuità peraltro con il lavoro iniziato nel primo semestre del 2013 e poi continuato con l'adozione dei Piani successivi.

Il Comune di SELARGIUS, a tal fine, in data 21 gennaio con scadenza al 5 febbraio del corrente anno ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019-2021", il cui esito sarebbe stato pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e in apposita sezione di questo Piano, con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione. Si registra che non sono pervenuti contributi.

A. PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPCT

A.1 LA FINALITA'

La **proposta** di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il Piano, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance. In questo senso gli obiettivi contenuti nel presente Piano dovranno essere trasfusi nel Piano della Performance o quanto meno dovranno risultare coerenti con quelli, attraverso l'azione di valutazione svolta dall'OIV per verificare sia la coerenza, sia l'adeguatezza degli indicatori.

In secondo luogo anche i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione saranno utilizzati dall'OIV ai fini della misurazione e valutazione della Performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili di PO e del personale.

Altro contenuto indefettibile del Piano, come sottolineato dall'ANAC, è costituito dalla definizione delle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, che non costituiscono più un atto separato come in passato ma fanno parte integrante del PTPC come apposita sezione.

Quello presente abbraccia il triennio 2021/2023.



All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A. il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato di regola nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori specifiche della realtà che si va' considerando, ritenute utili in tal senso.

Già dal Piano 2017/2019 per centrare l'obiettivo si è provveduto ad interagire con la struttura sin dalla nascita degli atti, era essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettessero a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti fossero particolarmente esposte al pericolo di corruzione, stando attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo verrà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre *la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis delle Posizioni Organizzative, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.*

Si precisa infine che questo è un aggiornamento del piano 2020/2022. Ne recupera integralmente i contenuti, in quanto già adeguati allo schema del piano e ai contenuti richiesti da ANAC attraverso la piattaforma di comunicazione telematica.

A.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Direttore d'Area trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Direttore d'Area relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa attraverso il questionario strutturato, richiamato da questo documento nel capitolo appositamente dedicato al Piano di Monitoraggio.
2. Entro il **20 gennaio** di ogni anno il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto, elabora la proposta del Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.



4. Il Consiglio Comunale approva gli indirizzi strategici che costituiranno la premessa del PTPCT all'interno del Documento Unico di Programmazione dell'Ente.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\prevenzione della Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza". Il RPCT, o un suo delegato, provvede infine all'inserimento dei contenuti del Piano nella Piattaforma predisposta da ANAC per l'acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o altra eventuale data consentita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, nelle modalità stabilite dalla stessa autorità (Monitoraggio attraverso la piattaforma).
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

B. SISTEMA DI GOVERNANCE

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

a) Il Sindaco

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

b) La Giunta

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione.



Il Comune di SELARGIUS non dispone ancora di una struttura di supporto al RPCT per l'Anticorruzione, la Trasparenza ed i Controlli Interni.

Seppure in una forma semplificata la stessa diventa una pre-condizione necessaria perché la strumentazione prevista in questo Piano sia efficace rispetto alle finalità previste.

c) Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza

- elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

Per il Comune di SELARGIUS è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da Decreto del Sindaco prot. n° 30571 del 16/10/2014.

d) Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di SELARGIUS ha attribuito il ruolo di RASA al Direttore Ufficio Appalti e Contratti, dott.ssa Maria Regina Vitone, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

e) I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

I Direttori d'Area, possono nominare un referente o più per ciascuna Area che, unitamente a loro, operano in ausilio al Responsabile dell'Anticorruzione.

I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

f) Tutti i Direttori d'Area per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;



- partecipano alle fasi di formazione del PTPCT anche formulando proprie proposte in modo da conseguire una piena condivisione degli obiettivi e un’ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

g) L’Organismo Indipendente di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Direttori d’Area;
- produce l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell’attività svolta dal RPCT.

h) L’Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

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

i) Tutti i dipendenti dell’amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all’U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

l) I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell’Ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);



- producono le autocertificazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

C. LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

• Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

• Dei Direttori d'Area

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i Direttori d'Area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.



D. ANALISI DI CONTESTO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Popolazione

Dati da Censimento 2011

Popolazione legale al censimento 2011 29.184

Popolazione residente al 31 dicembre 2020 **28.913**

Di cui

- Maschi 14.020
- Femmine 14.893
- Nuclei familiari 12.690

Nati nel 2020 136

Deceduti nel 2020 237

Immigrati nel 2020 1.036

Emigrati nel 2020 968

il totale dei deceduti è 237, (115 maschi e 122 femmine), sono i deceduti residenti, non i 181 che le avevo comunicato

Andamento della popolazione

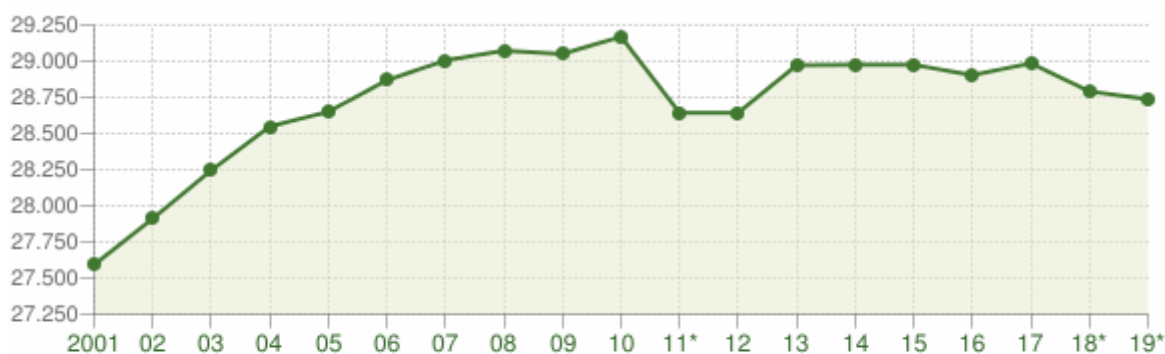
	2016	2017	2018	2019	2020
Popolazione residente	28.903	28.986	28.463	28.939	28.913



maschi	13.903	13.983	13.764	14.910	14.020
femmine	15.000	15.003	14.699	14.029	14.893
nuclei familiari	11.846	12.150	12.038	12.489	12.690

nati	146	108	130	178	136
deceduti	161	141	172	209	181
immigrati	988	1.078	551	1.580	1.036
emigrati	998	98	1024	1.282	968

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Selargius dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



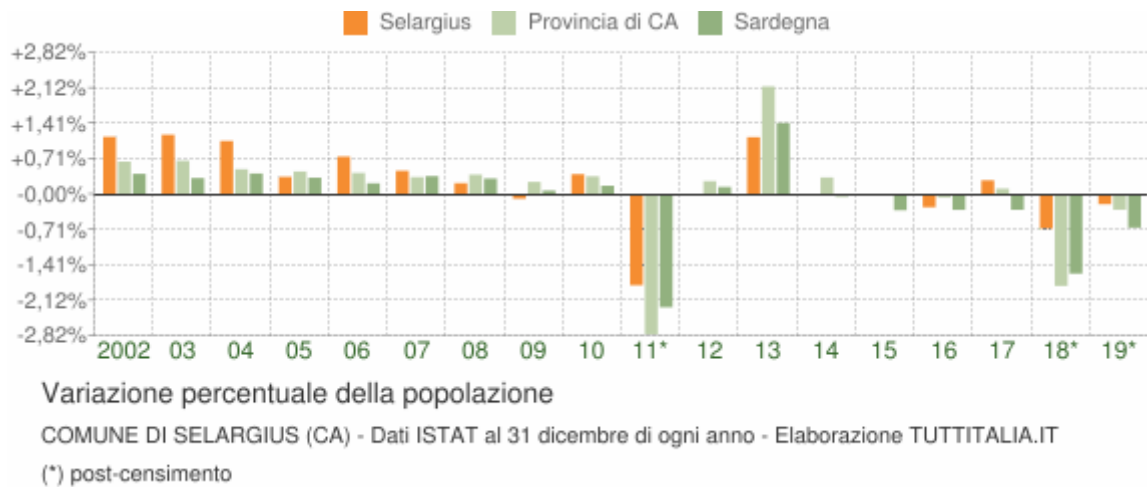
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SELARGIUS (CA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

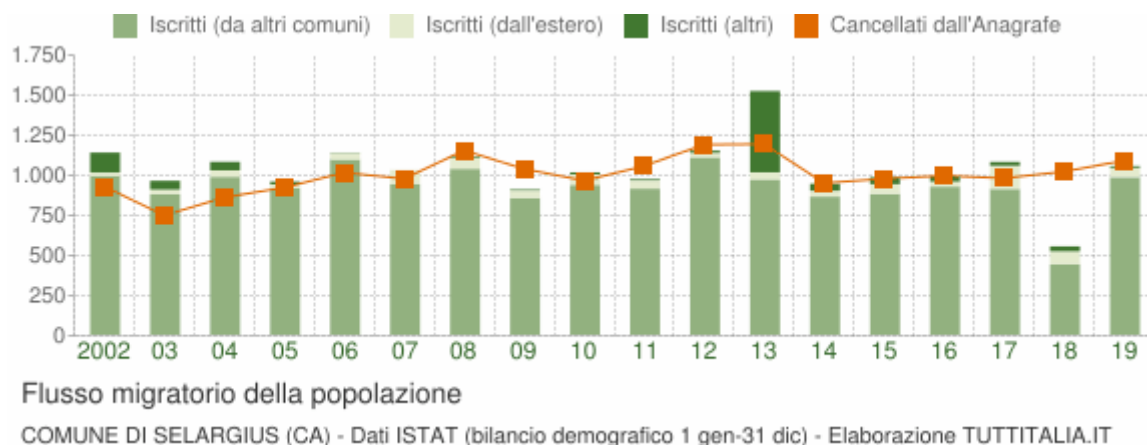
Le variazioni annuali della popolazione di Selargius espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Cagliari e della regione Sardegna.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Selargius negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

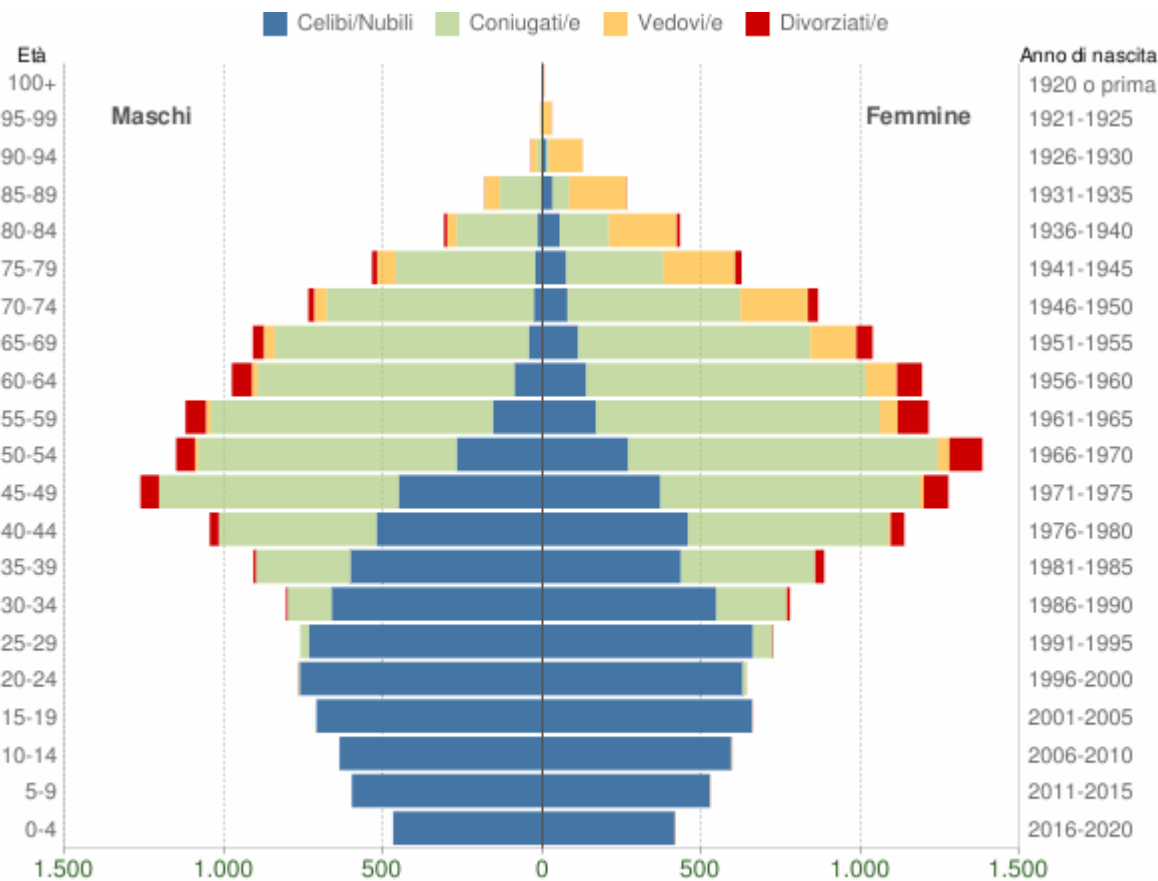


Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Selargius per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2020 e tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

COMUNE DI SELARGIUS (CA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\''e', 'divorziati\''e' e 'vedovi\''e'.

**Distribuzione della popolazione 2020 - Selargius**

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale %
0-4	885	0	0	0	469 53,0%	416 47,0%	885 3,1%
5-9	1.125	0	0	0	599 53,2%	526 46,8%	1.125 3,9%
10-14	1.231	0	0	0	638 51,8%	593 48,2%	1.231 4,3%
15-19	1.368	0	0	0	710 51,9%	658 48,1%	1.368 4,8%
20-24	1.391	16	0	1	767 54,5%	641 45,5%	1.408 4,9%
25-29	1.394	90	0	2	761 51,2%	725 48,8%	1.486 5,2%
30-34	1.208	359	2	14	806 50,9%	777 49,1%	1.583 5,5%
35-39	1.038	718	1	36	908 50,6%	885 49,4%	1.793 6,2%
40-44	978	1.124	10	71	1.045 47,9%	1.138 52,1%	2.183 7,6%
45-49	822	1.567	14	135	1.263 49,8%	1.275 50,2%	2.538 8,8%
50-54	538	1.786	46	163	1.151 45,4%	1.382 54,6%	2.533 8,8%
55-59	323	1.779	72	161	1.122 48,1%	1.213 51,9%	2.335 8,1%
60-64	225	1.686	116	142	976 45,0%	1.193 55,0%	2.169 7,5%
65-69	155	1.528	180	85	910 46,7%	1.038 53,3%	1.948 6,8%
70-74	105	1.196	251	50	736 45,9%	866 54,1%	1.602 5,6%
75-79	96	744	284	36	535 46,1%	625 53,9%	1.160 4,0%
80-84	69	409	244	19	309 41,7%	432 58,3%	741 2,6%
85-89	37	181	228	2	182 40,6%	266 59,4%	448 1,6%

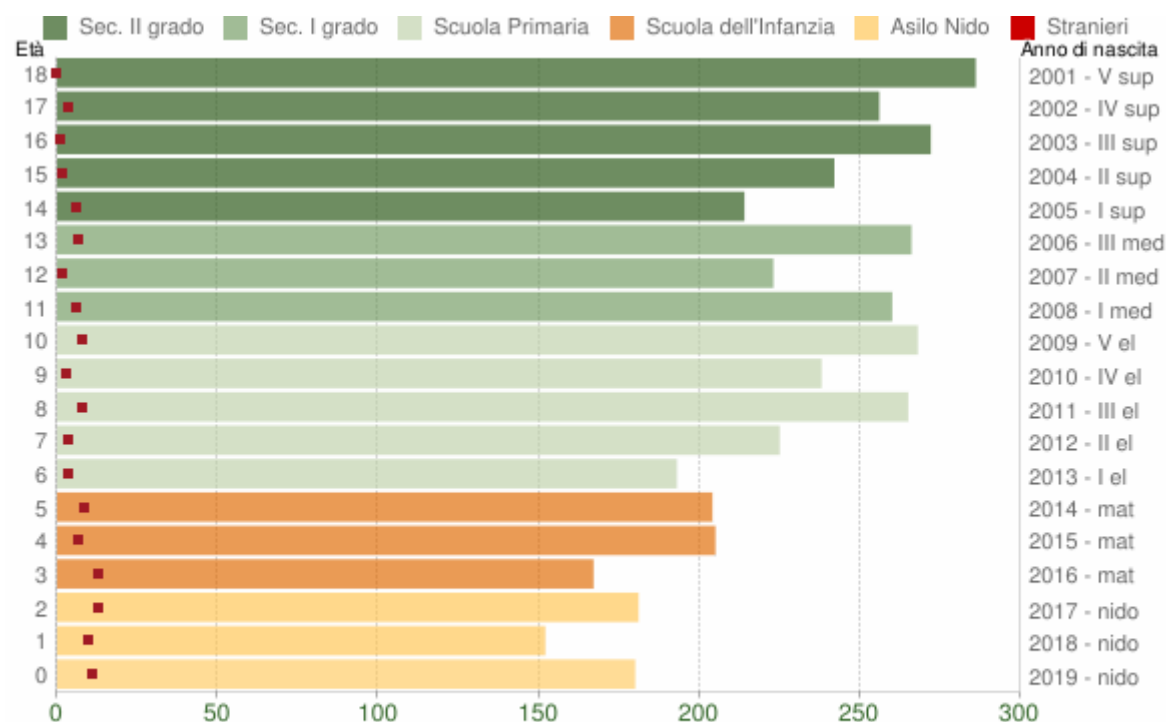


90-94	13	25	124	1	37 22,7%	126 77,3%	163	0,6%
95-99	2	2	31	0	7 20,0%	28 80,0%	35	0,1%
100+	0	0	3	0	0 0,0%	3 100,0%	3	0,0%
Totale	13.003	13.210	1.606	918	13.931 48,5%	14.806 51,5%	28.7	

Popolazione per classi di età scolastica 2020

Distribuzione della popolazione di **Selargius** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2020. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le [scuole di Selargius](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2020

COMUNE DI SELARGIUS (CA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

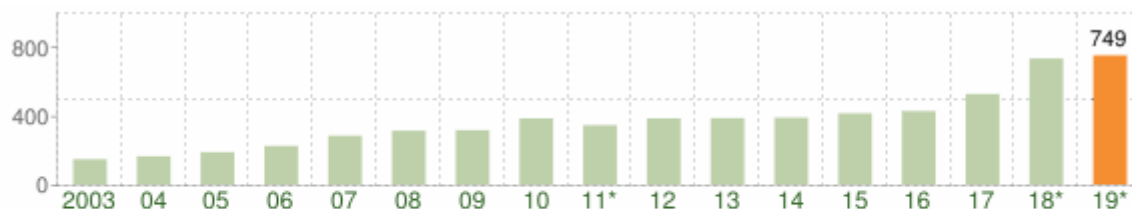


Distribuzione della popolazione per età scolastica 2020

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			%
				Maschi	Femmine	M+F	
0	88	92	180	5	6	11	6,1%
1	77	75	152	3	7	10	6,6%
2	99	82	181	5	8	13	7,2%
3	96	71	167	9	4	13	7,8%
4	109	96	205	4	3	7	3,4%
5	104	100	204	7	2	9	4,4%
6	89	104	193	1	3	4	2,1%
7	128	97	225	2	2	4	1,8%
8	152	113	265	4	4	8	3,0%
9	126	112	238	1	2	3	1,3%
10	153	115	268	4	4	8	3,0%
11	124	136	260	4	2	6	2,3%
12	120	103	223	1	1	2	0,9%
13	135	131	266	4	3	7	2,6%
14	106	108	214	4	2	6	2,8%
15	123	119	242	0	2	2	0,8%
16	151	121	272	0	1	1	0,4%
17	131	125	256	1	3	4	1,6%
18	143	143	286	0	0	0	0,0%

Cittadini stranieri Selargius

Popolazione straniera residente a Selargius al 31 dicembre 2019. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

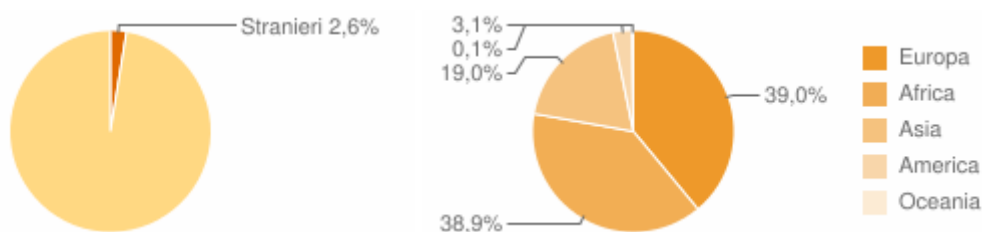
COMUNE DI SELARGIUS (CA) - Dati ISTAT 31 dicembre 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

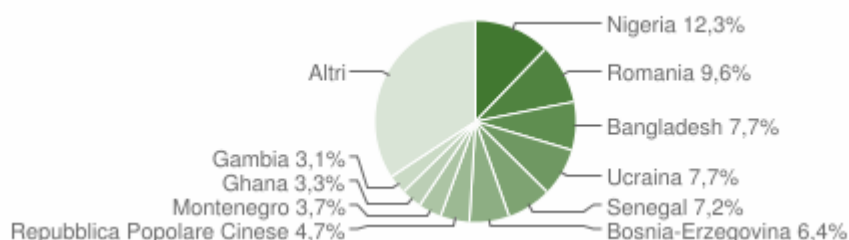


Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Selargius al 31 dicembre 2019 sono **749** e rappresentano il 2,6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Nigeria** con il 12,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (9,6%) e dal **Bangladesh** (7,7%).



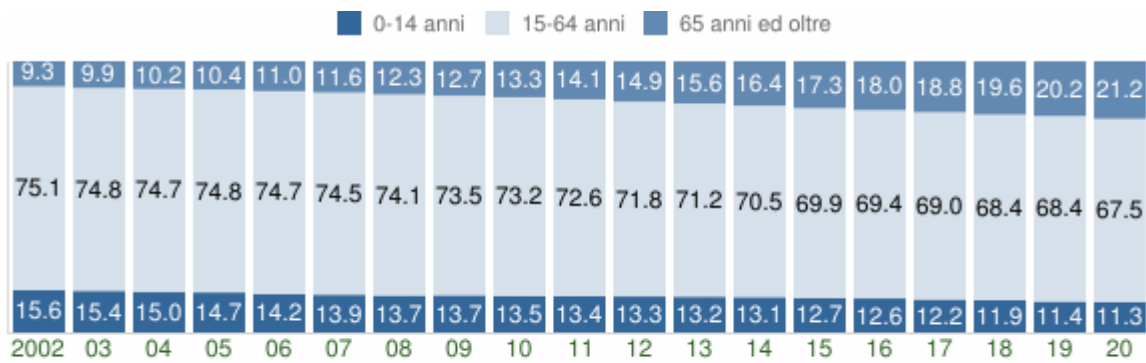
Indici demografici e Struttura di Selargius

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Selargius** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT

Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI SELARGIUS (CA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

LIVELLO D'ISTRUZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Sulla base dei dati ISTAT del **censimento 2018**, la popolazione residente di 9 anni e più, risulterebbe suddivisa secondo i livelli di scolarizzazione a Selargius, sotto indicati.

Vi sono a Selargius 26.965 individui in età scolare, 12.989 dei quali maschi e 13.976 femmine.

Grado di istruzione

- Analfabeti 129
- alfabeti privi di titolo di studio 1000
- licenza di scuola elementare 3288
- licenza di scuola media inferiore o di avviamento professionale 8416
- diploma di istruzione secondaria di II grado o di qualifica professionale (corso di 3-4 anni) compresi IFTS 9605
- diploma di tecnico superiore ITS o titolo di studio terziario di primo livello 1103
- titolo di studio terziario di secondo livello 3287
- dottorato di ricerca/diploma accademico di formazione alla ricerca 137
- **totale** 26965



LIVELLI OCCUPAZIONALI E FORZA LAVORO A SELARGIUS

Sulla base dei dati ISTAT del censimento 2018 (ultimi dati disponibili) vi sono a Selargius 25.496 residenti di età pari a 15 anni e più. Di questi, 11.481 risultano occupati e 2.728 in cerca di occupazione. Rispetto al totale, 12.225 sono maschi di cui 1.518 in cerca di occupazione, mentre 13.271 sono femmine, di cui 1.210 in cerca di occupazione.

forze di lavoro:	14.209
<ul style="list-style-type: none"> • occupato • in cerca di occupazione 	<p>11.481</p> <p>2.728</p>
non forze di lavoro:	11.287
<ul style="list-style-type: none"> • percettore/rice di una o più pensioni per effetto di attività lavorativa precedente o di redditi da capitale • studente/ssa • casalinga/o • in altra condizione 	<p>4.323</p> <p>2.220</p> <p>3.006</p> <p>1.738</p>
TOTALE	25.496

TERRITORIO

La popolazione risulta insediata su un territorio, come sotto descritto, governato attraverso l'adozione dei seguenti strumenti di programmazione urbanistica:

1.2.1 - Superficie in Km ² . 26,071		
1.2.2 - RISORSE IDRICHE		
• Laghi n°	• Fiumi e torrenti N° 4	
1.2.3 - STRADE		
• Statali Km 14	• Provinciali Km. 2	• Comunali Km. 126
• Vicinali Km 88	• Autostrade Km. /	



<p>1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI</p> <p>VIGENTI</p>	<p>Estremi del provvedimento di approvazione</p>									
<ul style="list-style-type: none"> Piano regolatore adottato <input type="checkbox"/> no 										
<ul style="list-style-type: none"> Piano regolatore approvato (Piano Urbanistico Comunale in adeguamento al PPR e al PAI) <input checked="" type="checkbox"/> si 	<p>Det. n° 941/DG A.R.EE.LL.FF.U del 25/05/2017</p>									
<ul style="list-style-type: none"> Programma di fabbricazione <input type="checkbox"/> no 										
<ul style="list-style-type: none"> Piano edilizia economica e popolare <input checked="" type="checkbox"/> si 	<p>D.R. n. 60/U del 14.01.87</p> <p>D.R. n. 1103/U del 31.10.77</p> <p>D.R. n. 1321/U del 06.10.80</p> <p>D.R. n. 592/U del 05.06.78</p> <p>D.R. n. 87/U del 29.01.81</p> <p>D.R. n. 1407/U del 13.10.80</p>									
<p>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> Industriali <input checked="" type="checkbox"/> si Artigianali <input checked="" type="checkbox"/> si Commerciali <input checked="" type="checkbox"/> si Altri strumenti (specificare) <input type="checkbox"/> no 	<p>D.R.AA.EE.LL. n. 291/U del 09.03.82</p> <p>e n° 1764/U del 27/12/1984</p>									
<p>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.Lgs 267/00) <input checked="" type="checkbox"/> si</p> <p>Area della superficie fondiaria (in mq.)</p>										
<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">AREA INTERESSATA</th> <th style="text-align: center;">AREA DISPONIBILE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P.E.E.P.</td> <td style="text-align: center;">.....131.113....</td> <td style="text-align: center;">.....131.113.....</td> </tr> <tr> <td>P.I.P.</td> <td style="text-align: center;">.....57.845...</td> <td style="text-align: center;">.....57.845.....</td> </tr> </tbody> </table>			AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE	P.E.E.P.131.113....131.113.....	P.I.P.57.845...57.845.....
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE								
P.E.E.P.131.113....131.113.....								
P.I.P.57.845...57.845.....								



In tale contesto territoriale è insediata una economia le cui caratteristiche si cerca di ricostruire attraverso la lettura di altri atti e rilevazioni posti in essere dall'Amministrazione per varie finalità.

ECONOMIA INSEDIATA

Il presente rapporto è stato costruito utilizzando come fonte statistica principale i dati del Registro delle Imprese, la cui gestione è demandata dalla legge alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Il tessuto imprenditoriale di Selargius in rapporto alla Provincia di Cagliari e alla Regione Sardegna

La configurazione del tessuto produttivo selargino ripropone, con alcune importanti differenze, la struttura del sistema economico provinciale e regionale. Le differenze riguardano i settori Agricoltura, Costruzioni e Commercio. I dati di Selargius riferiti a questi ultimi settori evidenziano infatti la ridotta incidenza del settore primario (pari, rispettivamente, a un quarto e a un quinto di quella provinciale e regionale), compensata dal maggior peso delle Costruzioni (6 punti percentuali in più rispetto all'ambito provinciale e 5 rispetto a quello regionale) e del Commercio (superiore di 4 e 7 punti, rispettivamente, al dato espresso dalla provincia di Cagliari e dall'Isola).

Panoramica sul contesto territoriale della città metropolitana di Cagliari

Il Comune di Selargius fa parte della Città metropolitana di Cagliari, il nuovo ente istituito dalla Regione Sardegna con la legge regionale 4 febbraio 2016 e composto, oltre che dal capoluogo Cagliari, da sedici comuni (quelli conurbati più una parte di quelli dell'hinterland) e conta una popolazione di 431 874 abitanti. Benché il dato sulla consistenza della popolazione residente e delle imprese collochi Selargius al terzo posto nel contesto della Città Metropolitana di Cagliari, il Comune risulta posizionato al di sotto della media in termini di densità imprenditoriale, con 7 imprese ogni 100 abitanti (area metropolitana 9) e 14,2 residenti per impresa (area metropolitana 10,5).

Dati occupazionali

Il dato occupazionale, riferito alle sole aziende che hanno insediato la sede legale a Selargius, rivela che il maggior numero di addetti (oltre un quinto dei 4.837 occupati fra indipendenti e dipendenti) è riconducibile al settore Commercio, seguito dalle Costruzioni (19,7%), Noleggio, Agenzie di viaggio, Servizi di supporto alle imprese (17,1%) e Attività manifatturiere (10,8%). Gli altri settori registrano invece incidenze percentuali di personale a una cifra e assorbono complessivamente un numero di addetti corrispondente al 30% circa della forza lavoro complessiva. L'analisi della distribuzione interna fra indipendenti (titolari) e dipendenti, mostra che i settori nei quali l'occupazione indipendente è prevalente sono le Attività finanziarie e assicurative (63% contro il 37% dei dipendenti) e le Altre attività di servizi (53% rispetto al 47% di personale dipendente). All'opposto, i settori che fanno un cospicuo ricorso al personale dipendente sono Sanità e assistenza locale



(96,9%), Fornitura di acqua e reti fognarie, Gestione rifiuti e risanamento (95,5%).

SETTORE	NUMERO OCCUPATI*	PERCENTUALE SUL TOTALE
Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi	127	2,6%
Attività manifatturiere	523	10,8%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	0	0,0%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	88	1,8%
Costruzioni	952	19,7%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	1052	21,7%
Trasporto e magazzinaggio	106	2,2%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	390	8,1%
Servizi di informazione e comunicazione	85	1,8%
Attività finanziarie e assicurative	46	1,0%
Attività immobiliari	32	0,7%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	107	2,2%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	825	17,1%
Istruzione	76	1,6%
Sanità e assistenza sociale	191	3,9%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	71	1,5%
Altre attività di servizi	166	3,4%
	4.837	100,0%

Focus sul settore manifatturiero

Il settore manifatturiero riveste a Selargius il ruolo di terza forza economica più importante in termini di numero di imprese (8,5% del tessuto produttivo) e di addetti (10,8%). Al suo interno prevalgono le divisioni legate all'Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (17,9%), all'Industria alimentare (15,2%), alle altre Industrie manifatturiere (11,7%) e alla Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature (9,7%). La dinamica legata alla natimortalità delle imprese ha determinato, nel corso degli anni 2000, una progressiva diminuzione del numero di unità locali, passate dalle 214 di inizio secolo, alle 171 del 2015 (-19,2%). Si tratta di un trend negativo che ha avuto il suo culmine nel biennio 2008/2009 (-15,5%), ma che sembra registrare nell'ultimo periodo una sensibile attenuazione

Focus sul settore commercio

Con oltre 600 imprese il Commercio rappresenta il settore più numeroso del panorama economico selargino. La sua incidenza, pari circa a un terzo delle imprese totali, assume rilievo anche in rapporto agli ambiti territoriali più vasti (provinciale 31% e regionale 28%) oggetto del confronto, che certificano il primato del settore nei rispettivi sistemi produttivi. Al suo interno dominano le attività del commercio al dettaglio (46,3%) e all'ingrosso (42,3%), mentre assai meno rilevante è l'incidenza delle attività di riparazione di autoveicoli e motocicli (11,4%).

Focus sul settore costruzioni

Dopo il commercio il settore costruzioni svolge un ruolo trainante nell'economia del Comune di Selargius. Con oltre 360 imprese rappresenta quasi un quinto del tessuto produttivo selargino. Si tratta di un peso più marcato rispetto a quanto rilevato per gli ambiti provinciale (13%) e regionale (14%), dove peraltro viene



riconfermata la rilevanza del settore. La composizione interna al settore vede prevalere le attività di costruzione di edifici (59,5%), seguita dai lavori di costruzione specializzati (39,9%), ed infine dai servizi di ingegneria civile, che rivestono un ruolo piuttosto marginale (0,5%).

Pratiche pervenute al SUAPE – Attività produttive

Tipologia attività	Tipologia intervento		
	Apertura	Subingresso/trasferimenti	Cessate
Acconciatore	0	1	0
Agenzia d'affari	1	0	0
Agenzia di viaggi	0	0	0
Agricoltura, allevamento, caccia e silvicoltura	0	1	0
Altri servizi	0	0	0
Artigiani alimentari	4	0	1
Autoriparatore	2	2	3
Autoscuola	0	0	0
Centro revisione veicoli	0	0	0
Commercio all'ingrosso	10	0	2
Commercio su aree pubbliche	2	2	1
Deposito alimentare	0	0	0
Deposito medicinali	0	0	0
Distributore carburanti	0	0	0
Esercizio di vicinato	16	6	19
Estetista	2	0	1
Farmacia (tabella speciale)	0	0	0
Facchinaggio	0	0	0
Gestione rifiuti speciali	1	0	0
Imprese di pulizie	4	0	1
Installatori e manutentori impianti	8	0	2
Media struttura di vendita	1	1	0
Noleggio con conducente	0	0	0
Noleggio senza conducente	1	0	0



Parafarmacia	0	0	0
Rivendita quotidiani e periodici	0	0	0
Sala giochi/giochi leciti	0	0	0
Somministrazione alimenti e bevande Aperti pubblico	3	0	4
Somministrazione alimenti e bevande Non aperti pubblico	0	0	0
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande	0	0	0
Somministrazione in circoli privati	0	0	0
Spacci interni	0	0	0
Struttura infanzia	0	0	0
Struttura ricettiva	0	0	0
Struttura sanitaria	0	1	0
Strutture socio assistenziali	0	0	0
Tabacchini (tabelle speciali)	1	1	0
Tatuatore	1	0	0
Tintolavanderia	0	0	0
Tipografia/copisteria	1	0	0
Vendita al domicilio del consumatore	2	0	1
Vendita per corrispondenza, TV o altri mezzi di comunicazione	17	0	2
Vendita per mezzo di distributori automatici	1	0	0
Totale	78	15	37

E. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di SELARGIUS è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative del 26.06.2017

Il Sindaco è Pier Luigi Concu, eletto nelle consultazioni amministrative del 25 giugno 2017, il Segretario Generale è la dott.ssa Carla Sesta e l'attuale Giunta, oltre al Sindaco è composta da:



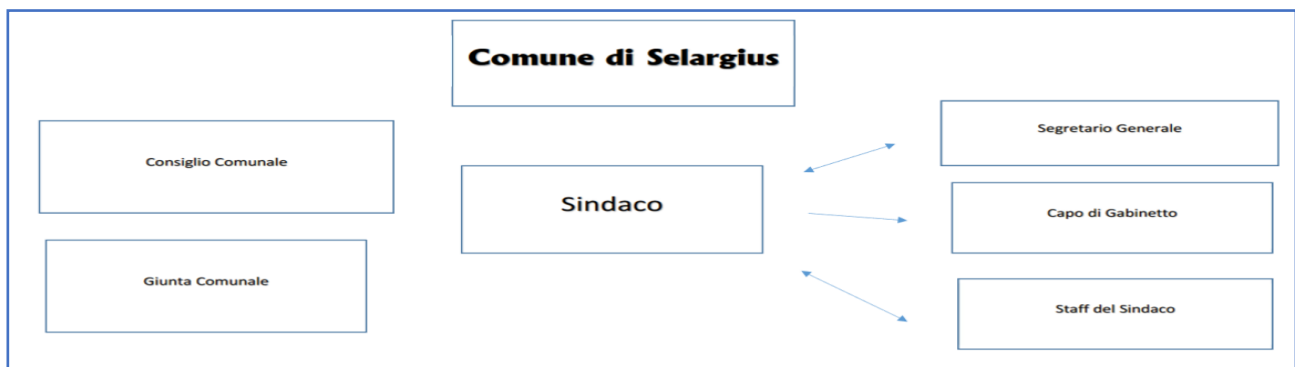
Mameli Gabriella	Vice Sindaco - Assessore Lavori Pubblici
Cioni Riccardo	Assessore Politiche di Sviluppo dell'Agro, Sport e Turismo
Gessa Luigi	Assessore Servizi Tecnologici, Verde e Arredo Urbano, Manutenzione Strade e Viabilità
Perra Maria Fulvia	Assessore Politiche Giovanili e Sociali
Porqueddu Sandro	Assessore Bilancio, Affari Generali, Risorse Umane e Attuazione delle Linee di mandato del Sindaco
Relli Roberta	Assessore Attività Produttive, Sviluppo Economico, Innovazione

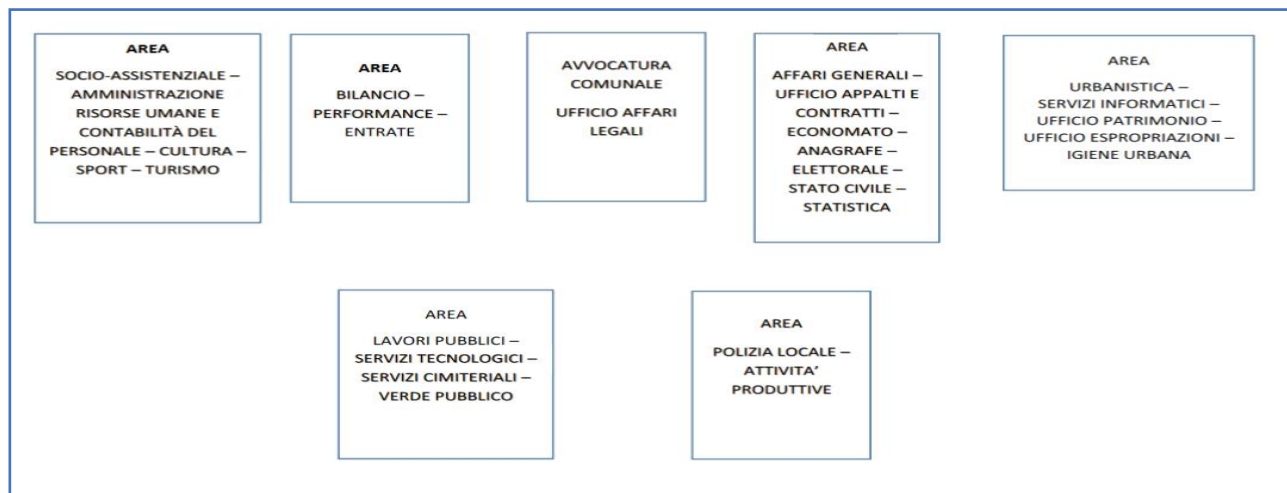
Allo stesso modo è importante l'analisi del contesto interno vale a dire di tutti quegli aspetti che connotano l'organizzazione e la gestione del Comune.

L'organizzazione comunale è sempre proiettata, quanto a struttura e coordinamento, a essere funzionale all'interesse pubblico e ai bisogni della comunità locale e dell'utenza, perseguendo il miglioramento continuo e l'ottimizzazione degli standard erogativi.

Il suo assetto è stato rivisto nel 2014 con atto di G.C. n. 24 del 26 febbraio 2014 e da ultimo modificato con delibera di Giunta n. 20 del 10 marzo 2017 con la quale è stato istituito lo Sportello Unico per le attività produttiva e per le attività edilizia - SUAPE, al fine di migliorare l'efficacia di risultato, seguendo principi di flessibilità e orientamento tendenti al cambiamento e all'innovazione. In ultimo l'organizzazione comunale è stata modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 29 gennaio 2019. Tale nuova struttura organizzativa del Comune di Selargius prevede 7 Aree funzionali in luogo delle preesistenti 9.

Struttura Organizzativa:





Il Comune attualmente può contare su 133 risorse umane a tempo indeterminato, delle quali 122 a tempo pieno e 11 in regime di part-time.

A tali risorse a tempo indeterminato si aggiungono: n. 4 dipendenti assunti a tempo determinato facenti parte dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco istituito ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n° 267/2000, e n. 1 Agente di P.M. assunto anch'esso con contratto a termine.

Nel quadro che segue è indicata la dotazione organica delle 7 Aree:

Struttura organizzativa	Dipendenti a tempo indeterminato	Femmine	Maschi	Full-time	Part-time
Area 1	20	12	8	19	1
Area 2	14	7	7	12	2
Area 3	2	2	0	2	0
Area 4	25	12	13	24	1
Area 5	24,5(*)	7,5	17 (**)	20,5 (**)	4
Area 6	24	4	20	22	2
Area 7	23,5 (*)	11,5	12	22,5	1
Totali	133	56	77	122	11
Ufficio di Gabinetto del Sindaco istituito ex art. 90 TUEL (assunti a tempo determinato)	4	4	0	2	2
Agente di P.M. – Area 7 (assunto a tempo)	1	1	1	1	0



determinato)					
Totali	5	5	0	3	2
Totale generale	138	60	78	125	13

(*) n° 1 unità di personale viene utilizzata al 50% tra le due Aree.

(**) Non computato un dipendente collocato in aspettativa senza assegni a seguito conferimento incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL dal 1° gennaio 2021.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle indagini/sentenze in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno **2020: nessuno;**
- Rilevazione numero procedimenti disciplinari ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali o a violazioni del Codice di Comportamento: **conclusi due procedimenti avviati nel 2019;**
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: **nessuno.**

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE

Le aree di rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di SELARGIUS sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di Governo del territorio
- L. RSU



F. COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il DUP, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

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

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- informatizzazione della pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"
- integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.

Si è previsto, a partire dalla programmazione strategica 2017/2019, l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nei documenti gestionali ad esso collegati, degli obiettivi strategici assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e ai Direttori d'Area, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini



della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

G. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

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

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti di cui al "Piano dei Rischi 2020", che si ripropone integralmente quale allegato Piano dei Rischi 2021, stante la sua perdurante adeguatezza.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO



Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- **Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.**
- **Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.**
- **Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.**

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2021" che ricalca il precedente 2020, stante la sua piena aderenza alla situazione attuale.

MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO NEI PROCESSI

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.



H. PIANO DI MONITORAGGIO

Su questo aspetto il Piano 2017/2019 aveva già innovato radicalmente rispetto ai precedenti documenti dell'Ente.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è stato perciò effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un *questionario strutturato*, somministrato a ciascun Direttore d'Area, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Direttori d'Area.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema dei Controlli Interni, ed in specie dal Controllo Successivo sugli Atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

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

I Direttori d'Area trasmettono con cadenza periodica, entro **la fine del mese di giugno** ed entro **la fine del mese di novembre**, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e al secondo semestre.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

I.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in



materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito **Regolamento recepito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 23/12/2015 con il quale sono state disciplinate le misure organizzative e le disposizioni operative sui controlli interni**. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Report risultanze controlli 1 semestre 2020: effettuato 2 semestre 2020: in corso.
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da Regolamento
Tempi di attuazione	Trimestrale
Responsabili della sua attuazione	RPCT
Indicatori di monitoraggio	Indice conformità >95%

I.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.



Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Direttori d'Area.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 30/01/2014.

Entro il corso dell'anno l'Ente provvederà ad adottare un nuovo Codice di Comportamento sulla base delle Linee Guida adottate dall' Anac con delibera n.177 del 19 febbraio 2020.

Il Comune di SELARGIUS ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di SELARGIUS si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Relativamente ai Comportamenti in Servizio, si ricorda che *il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro e che il medesimo provvede a registrare la propria presenza in servizio attraverso la timbratura del proprio badge segnatempo, e, in caso di allontanamento dal proprio ufficio per motivi personali, anche per brevi periodi, deve sempre timbrare in uscita e recuperare tali pause .*

Si rammenta che i Direttori d'Area vigilano sulla corretta timbratura della presenza in servizio e sul rispetto delle regole per la fruizione dei vari permessi, attraverso la verifica del cartellino presenze mensile ed attuando, di propria iniziativa, controlli mirati alla verifica della corretta presenza in servizio ed all'appropriato utilizzo dei permessi, comunicando tempestivamente al RPCT ed all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, le cui sanzioni esulano dalle competenze proprie di ciascun Direttore d'Area.

Di detta attività di vigilanza si chiederà puntuale informativa in occasione della somministrazione del questionario strutturato.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione Criticità: nessuna
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	1.Giunta per approvazione e aggiornamento Codice di Comportamento 2.RPCT per comunicazione ai dipendenti, attraverso l'Ufficio Personale 3.Direttore d'Area per i fornitori 4.Direttore d'Area per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di	Violazioni al Codice di Comportamento: 0



monitoraggio	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
---------------------	---

I.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente devono essere raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione Criticità:
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttori d'Area
Indicatori di monitoraggio	Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0 Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0



I.4 LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza deve prevedere una sezione, nell'ambito del piano formativo, dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Direttori d'Area di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative afferenti il Piano sono divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:
- l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi sul codice di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione:
- i primi interventi formativi sono rivolti al RPCT e ai Direttori d'Area;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione:
- la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al RPCT.



Alle attività formative si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata e/o in corso di attuazione Criticità: nessuna
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Direttori d'Area e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate 2020: Personale formato su personale presente: 80%

I.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel caso in cui lo specifico profilo professionale risulti infungibile per l'assenza di analogo professionalità nei ruoli del personale, l'Ente, al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio, si impegna a ricercare soluzioni alternative. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

La rotazione dei Direttori d'Area è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione del presente Piano, in particolare i dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, viene fatto ruotare con provvedimenti dei singoli Direttori d'Area con cadenza di norma quinquennale, in modo tale da garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 5 anni nello svolgimento delle medesime attività. In ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni dell'organizzazione. La rotazione dei



dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Direttore applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

I Direttori d'Area, infatti, valutano le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvedono a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.

Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.

Nel 2014 si è dato corso alla rotazione dei Direttori d'Area, che ha determinato un considerevole sforzo organizzativo, con ripercussioni anche negli anni successivi sino alla sua normalizzazione.

La rotazione, disposta mediante decreto del Sindaco, ha interessato nel primo anno di applicazione le Aree a più elevato rischio di corruzione così come individuate dall'Allegato 2 al PNA e dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012: Opere Pubbliche, Servizi Ambientali e Tecnologici, Socio Assistenziale, Gestione del Personale e inoltre Servizio Finanziario, Tributi, Attività Produttive, Segreteria e, di nuova istituzione, l'Ufficio Unico degli Appalti.

Nel 2018 si è ritenuto necessario prorogare la permanenza nella stessa area dei Direttori, **mentre nel 2019** vi è stata una riorganizzazione che ha ridimensionato il numero delle aree da 9 a 7 estendendo le competenze di ciascuna attraverso una distribuzione e conseguente accorpamento dei servizi provenienti dalle aree soppresse nelle nuove aree. Si è provveduto altresì alla nomina delle Posizioni Organizzative delle 7 Aree così ridefinite. In tal modo per alcuni servizi il titolare di P.O. è risultato il medesimo, per altri è cambiato.

In buona sostanza la riorganizzazione ha comunque attuato una rotazione, seppure parziale.

Si sono altresì registrati diversi spostamenti di personale da un servizio all'altro, contribuendo così anche alla rotazione di secondo livello afferente cioè il personale assegnato alle aree.

Stante l'avvenuta riorganizzazione nel 2019, nel 2020, non si è dato corso ad alcuna rotazione mentre **per il 2021** è in corso una ulteriore riorganizzazione. La particolare situazione legata alla pandemia con conseguente svolgimento delle attività con la modalità dello smart working, in concomitanza con la eccezionale situazione di sottodimensionamento dell'organico per via di un consistente numero di pensionamenti del personale in servizio, che non si è riusciti a sostituire per via delle tempistiche piuttosto lunghe per le assunzioni, renderebbe possibile solamente una rotazione parziale.

- **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) 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 dirigenziale o ad esso equiparato 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. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001; L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Il presente piano viene trasmesso alle organizzazioni sindacali al fine di informarle opportunamente in merito ai suddetti criteri di rotazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Come da schede di rilevazione Affiancamento e rotazione all'interno delle Aree
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	QUINQUENNALE/TRIENNALE
Responsabili della sua attuazione	Giunta per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 50% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

I.6 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Direttore d'Area o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Direttore d'Area stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Direttore d'Area o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto dettagliatamente nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi adottato dall'Ente.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione Criticità: nessuna
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua	RPCT per attivazione della misura



attuazione	
Indicatori di monitoraggio	Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100% N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse : 100%

I.7 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Direttori d'Area).

Effettua per quanto possibile ulteriori verifiche per le altre fattispecie di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Modalità della programmazione della misura:



Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione Criticità: nessuna
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT Direttori d'Area
Indicatori di monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate da Direttori d'Area/ n. Direttori d'Area: 100% Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate Direttori d'Area:100% Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute Direttori d'Area: 100% Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 10%

I.8 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.

In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione Criticità: nessuna
Fasi/attività per la sua	Come da descrizione misura



attuazione	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttori d'Area e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 2020: 0

I.9 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'ente ha adottato uno schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012, con proprio atto di GC n. 4 del 26/01/2016, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione Criticità: nessuna
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttori d'Area per applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità: 0%

I.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd. Whistleblower). L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, inserito dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "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", il cosiddetto whistleblowing.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:



- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'Ente considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il comma 5 dell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise.

In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune ha pertanto aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://selargius.whistleblowing.it/>



Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione Criticità: nessuna
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura



Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute 2020: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
-----------------------------------	--

I.11 La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza di condanna anche non definitiva 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 peculiari poteri decisionali Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPC per attivazione della misura Direttori d'Area
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 30%

I.12 Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi



L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo 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 Direttori d'Area e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al Direttore d'Area l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Direttore d'Area valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Direttore d'Area, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, si rammenta che *il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il Direttore d'Area di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

E' importante che il Codice di Comportamento preveda che il dipendente, debba astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Ferma restando l'esigenza che la decisione sull'astensione sia fondata sulla comparazione con l'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. Infatti, in ogni caso, non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.

Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

**Modalità della programmazione della misura:**

Attuazione Misura 2020	Attuata come da schede di rilevazione
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT/ Direttori d'Area
Indicatori di monitoraggio	ATTESTAZIONI IN ATTI DELLA MANCATA PRESENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI/ N. ATTI PRODOTTI: 100%

I.13 Le misure ulteriori e trasversali

L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Direttore d'Area;



- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Modalità della programmazione della misura:

Attuazione Misura 2020	Attuata – Vedi Controlli Interni.
Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misure
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per Controlli Interni Direttori d'Area per tutte le altre misure
Indicatori di monitoraggio	Controlli interni: coefficiente di conformità degli atti > 95%



I.14 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione reddituale dei politici e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella seconda sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

**Modalità della programmazione della misura:**

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Direttori d'Area incaricati per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Organismo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità.
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato con aggiornamento semestrale Registro degli Accessi

L. SOCIETA' – ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI. ENTI PUBBLICI ECONOMICI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, li adattano alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Selargius.

Il Direttore dell'Area competente dovrà monitorare l'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, nonché acquisire le dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di *pantouflage*¹.

E' necessario, infatti, garantire la promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nelle Società, negli Enti di diritto privato controllati e partecipati e negli enti pubblici economici

¹Passaggio di un alto funzionario dal settore pubblico a quello privato.



con l'obiettivo di assicurare il controllo e la vigilanza sulle attività svolte dalle stesse in materia di prevenzione della corruzione attuando le nuove indicazioni recentemente fornite da A.N.AC.

Il Comune di Selargius conta alcune partecipazioni:

- unitamente ai comuni di Monserrato e Sinnai partecipa, con una quota del 20% ciascuno, alla società mista, Campidano Ambiente Srl, che gestisce il servizio di Igiene Urbana per i tre comuni, mentre il restante 40 % è in capo ad un soggetto privato;
- partecipa alla ITS Città Metropolitana S.c. a r.l. che è una Società Consortile a responsabilità limitata costituita dai Comuni di Cagliari, Quartu S. Elena, Monserrato, Selargius, Elmas, Assemini, Decimomannu, dalla Città Metropolitana di Cagliari e dall'azienda CTM S.p.A. La costituzione della Società è finalizzata all'esecuzione del progetto denominato "SISTEMA DI SVILUPPO INTEGRATO DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA DI AUSILIO ALLA MOBILITA' NEI CENTRI DELL'AREA VASTA DI CAGLIARI", che è stato finanziato dalla Regione Sardegna, Ass.to dei Trasporti, nell'ambito dei fondi POR 2003-2006, Asse VI Misura 6.2.
- partecipa, altresì, alla società Abbanoa S.p.A. che è il gestore unico del Servizio Idrico Integrato a seguito dell'affidamento "in house providing" avvenuto con deliberazione n. 25/2004 dell'Assemblea dell'Autorità d'Ambito, oggi Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna per effetto della legge regionale di riforma del settore (L.R. 4 febbraio 2015, n. 4 e s. m. e i.). Abbanoa SpA. è interamente partecipata da Enti Pubblici, attualmente è costituita da 342 Comuni soci e dal socio Regione Sardegna.

M. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

M.1 PREMESSA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", ha operato il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni"; ha introdotto il concetto di trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nel corso del 2016 è stato approvato 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, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."



Con la novella del decreto legislativo 97/2016, viene modificato il comma 1 dell'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, nel senso che la trasparenza viene intesa come accessibilità totale, non più condizionata e limitata alle sole *"informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"*, bensì ai *"dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"*.

La trasparenza, quindi, vista, non come risultato dell'azione amministrativa, ma come il modo col quale detta azione deve esplicarsi.

In attuazione con quanto previsto dall'Anac con il PNA 2016, il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La presente sezione individua le azioni e le attività volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del decreto legislativo 33/2013, come novellato dal decreto legislativo 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera Anac 831/2016, ed in osservanza delle:

- *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, approvate dall'Anac con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013"*, approvate dall'Anac con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*, approvate dall'Anac con deliberazione n.241 dell'8/03/2017.

M.2 Mappa obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riprodotte nell'allegato "B", ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 che prevede che *"i Direttori d'Area responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.



M.3 Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso. Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'Anac, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le " *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013*" e ha individuato tre tipologie di accesso:

- "accesso documentale": l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990;
- "accesso civico": l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- "accesso civico generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

M.4 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

- "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

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

Nel comune di Selargius titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

M.5 La trasparenza e le gare d'appalto



Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#).*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.



M.6 Caratteristiche delle informazioni

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”.

Queste parole sono tratte dalla “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l' 8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi 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.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Direttori d'Area, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza:** un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- **precisione:** un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- **uniformità:** un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- **semplicità:** un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- **economia:** un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.



M.7 Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

- **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- **cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;**
- **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

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

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

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.



M.8 Formato dei documenti

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

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/20.

M.9 Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

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

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

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le " *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.

Nelle pubblicazioni dei documenti on line si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti



dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che " *A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità.*"

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Il "Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line" allegato alle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Direttore d'Area che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall'amministrazione, gli stessi devono essere redatti *ab origine* a cura e sotto la responsabilità del Direttore d'Area competente, sia per la produzione che per la pubblicazione.

Tutti gli atti pubblicati nell'Albo pretorio non sono indicizzabili dai motori di ricerca, ma sono ricercabili soltanto attraverso motori di ricerca interni.

M.10 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma



Il Responsabile della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione del Programma, mediante il controllo del 50% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai servizi.

M.11 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Comune di Selargius ha da tempo concentrato le due figure individuando nel Segretario Generale il Responsabile della Trasparenza, incaricato con Decreto Sindacale prot. n. 30574 del 16 ottobre 2014 e il Responsabile della prevenzione della corruzione, incaricato con Decreto Sindacale prot. n° 30571 del 16/10/2014

Il Segretario svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente 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.

Il Segretario, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'Accesso Civico.

La struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza

Al fine di garantire una disciplina uniforme nella creazione, trattamento e pubblicazione dei dati, ogni Direttore individua nel personale della sua Area un Referente della Trasparenza che si rapporterà con il Responsabile della Trasparenza. Nell'ambito dell'attività di supporto al Segretario generale, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Direttore d'Area, attraverso il Referente appositamente nominato e dotandosi di una idonea organizzazione interna, assicura la pubblicazione dei dati soggetti a obblighi di pubblicazione, direttamente nel sito Web del Comune alla sezione Trasparenza. Sono altresì di supporto al Responsabile della Trasparenza l'Ufficio Servizi Informativi e il Servizio Segreteria. L'Ufficio Servizi Informatici effettua



il monitoraggio della corretta utilizzazione del software, apportando, se necessario, gli opportuni aggiornamenti e/o correzioni.

Il Responsabile della Trasparenza e i Direttori d'area vigilano sulla regolare produzione e pubblicazione dei dati.

I Direttori d'Area favoriscono ed attuano le azioni previste dal programma. A tale fine devono vigilare, unitamente ai Referenti per la Trasparenza:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

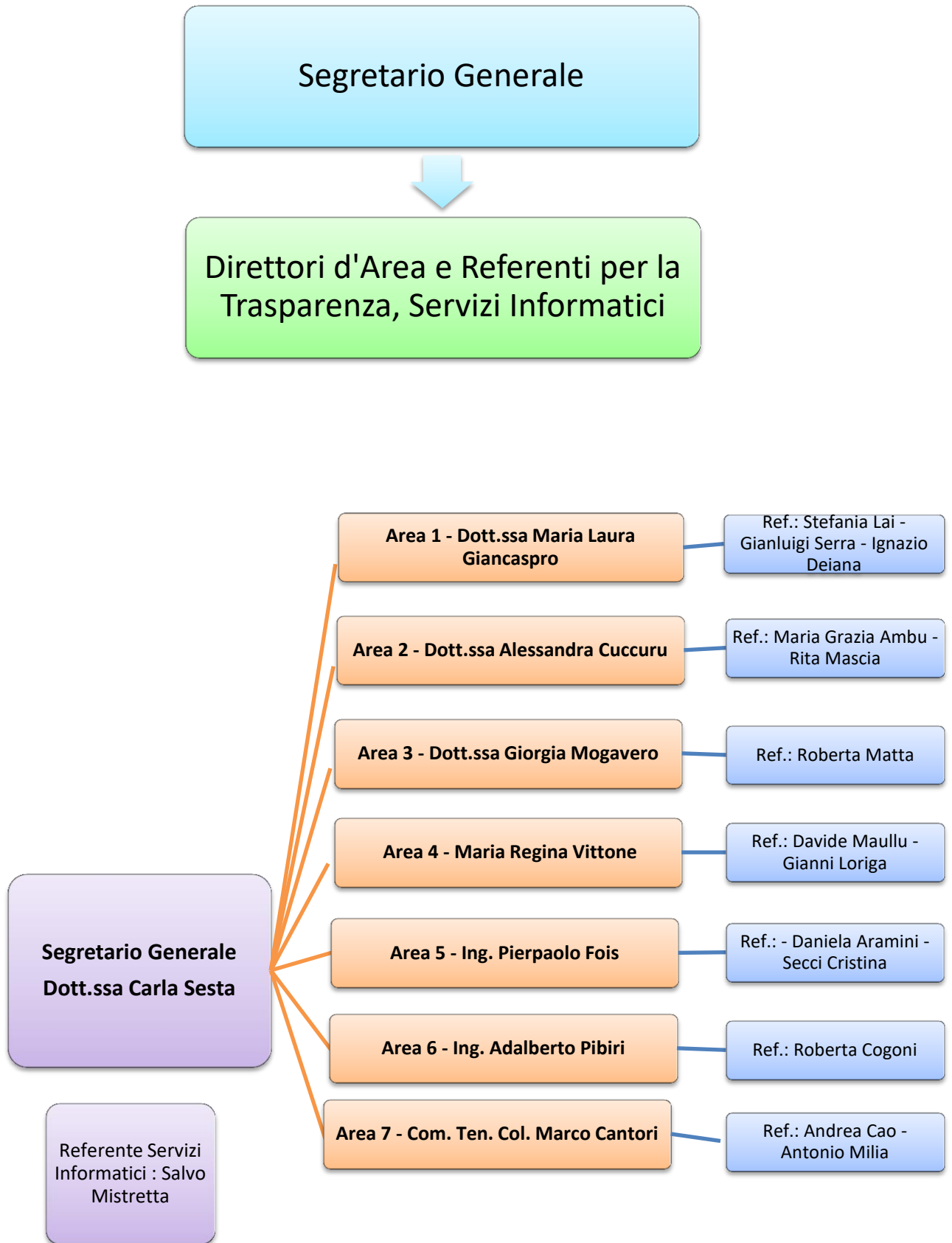
Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, l'OIV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Responsabile e dei singoli Uffici responsabili della pubblicazione dei dati.

Struttura organizzativa





N. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Si allega:

- Mappa dei rischi. All. A
- Mappa della Trasparenza con individuazione dei responsabili della pubblicazione: All. B

Comune di SELARGIUS, 26 marzo 2021

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Carla Sesta