



COMUNE DI LAS PLASSAS

Provincia del Medio Campidano

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2016 – 2017 – 2018

CAPO I

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
TRIENNIO 2016 – 2018**

INDICE

Introduzione	pag. 3
Aspetti di natura organizzativa	pag. 3
Individuazione attività esposte al rischio corruzione aspetti metodologici	pag. 3
Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo	pag.4
Rotazione degli incarichi	pag. 6
Strumenti di monitoraggio	pag. 6
Formazione del personale	pag. 7
Adempimenti per l'attuazione della trasparenza	pag. 7
Altre azioni	pag. 7
Adeguamenti	pag. 8
Allegato A .Schede mappatura del rischio e misure di prevenzione	pag. 9

Introduzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n.190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La Legge n. 190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

In questo contesto il Piano triennale di prevenzione adottato su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Aspetti di natura organizzativa

Il Piano tiene conto nell'attuazione delle disposizioni della legge che lo prevede della specificità della struttura organizzativa comunale come indicata nel regolamento di organizzazione dell'Ente.

Si individuano i Referenti per la corruzione nei Responsabili di Area in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al Responsabile una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

I Referenti sono tenuti a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. N.39/2013.

Periodicamente saranno previsti incontri di confronto tra il Responsabile della trasparenza e tutti i referenti alla presenza del Responsabile dell'Anticorruzione.

Individuazione attività esposte al rischio corruzione - aspetti metodologici

L'art 1, comma 9, della Legge n.190/2012, individua una serie di attività da considerare a più elevato rischio di corruzione, come di seguito specificato:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009.

L'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, deve essere realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei responsabili di servizio, come disposto dall'art. 1 comma 9, della Legge n.190/2012.

Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale di seguito specificati.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è necessario evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per affidamento di lavori, servizi e forniture, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che prevede una serie di adempimenti in capo all'amministrazione.

Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure, prevedono sanzioni amministrative in capo al responsabile preposto e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono preordinati a permettere l'attivazione nei confronti delle Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione pubblica, AVCP) che dovrebbero già assolvere di per sé ad una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Sempre in termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, come specificati nelle schede di cui all'allegato A del presente Piano, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'azione amministrativa ed in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e i meccanismi di controllo come di seguito esemplificato.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il responsabile di Area.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguata mente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

c) Viene fissata l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo.

Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, co. 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari, diversi dal Presidente, che "non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che "non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio".

La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.

d) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

e) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile;
- la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

f) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

g) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n.241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

h) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare.

i) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

l) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

• Il Responsabile del Servizio provvede, tempestivamente e contestualmente all'adozione, a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della corruzione, tutti gli atti con i quali provvede all'affidamento con procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di valore superiore ai mille euro. Provvede, inoltre, a trasmettere con la medesima tempestività, tutti gli atti con i quali vengono disposte proroghe o rinnovi di contratti.

m) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 per quanto riguarda ciascuna Area di competenza.

n) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n.190/2012. E' necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo:

“ di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone ”.

o) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- Rilevare i tempi medi di pagamento;
- monitorare all'interno delle Aree i procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni area uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di Area e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Area, cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

Rotazione degli incarichi

La limitatezza della dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. Pertanto si auspica l'attuazione di quanto previsto nell'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“ L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per la realizzazione della rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni ”.*

Strumenti di monitoraggio

I responsabili di Area sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre i report relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Formazione del personale per la prevenzione del rischio di corruzione

Il Comune prevede idonee attività formative sui temi legati all'anticorruzione.

Il responsabile anticorruzione definisce le modalità di formazione inerente alle attività a Rischio di corruzione compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione appositamente destinate .

Saranno previsti programmi e percorsi relativi a:

- attività esposte al rischio di corruzione;
- contenuti della Legge anticorruzione n. 190/2012;
- codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- contenuti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici;

Il responsabile anticorruzione monitora sistematicamente la formazione ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Adempimenti per l'attuazione della trasparenza

1. Gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza costituiscono una delle azioni a prevenzione della corruzione. Il Comune di Las Plassas ha adottato il Piano della trasparenza che verrà adeguato a quanto disposto dall'art. 1 comma 35 della Legge n.190/2012.

2. I Responsabili delle relative procedure sono tenuti a informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'adempimento degli obblighi dettati dalla normativa inerenti l'attuazione della trasparenza, così come dovranno informare il Responsabile della trasparenza .

Altre azioni

Sono ritenute strettamente connesse al Piano le seguenti azioni, per ciascuna delle quali sono individuate le attività da porre in essere nel triennio di validità del Piano:

a. L'attivazione delle disposizioni di cui all'art.1, comma 51 della Legge n.190/2012 sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

b. L'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti di cui all'art.1, comma 44, della Legge n.190/2012, nonché delle prescrizioni contenute nel presente Piano.

c. L'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano.

d. L'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art.1, commi 49 e 50, della Legge n.190/2012 e al D.Lgs. 39/2013, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine

dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001). Anche in questo caso si procederà ad effettuare incontri formativi sul tema .

Adeguamenti

Il presente Piano rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nel Comune di Las Plassas.

Il Piano non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al risultato ottenuto dalla loro applicazione.

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

<i>Processo 1</i>	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
MEPA	Scarsa concorrenza sia col ricorrente ricorso ad affidamenti diretti anche in MEPA (ODA) sia invitando troppo frequentemente le medesime ditte sia in MEPA sia negli acquisti tradizionali, per eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici	tutte	alto	Tutte le misure del piano nazionale e del ptpc 2014-2016 e 2015-2018 e le direttive dell'ente
<i>Servizi/forniture - Procedura negoziata</i>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	tutte	alto	
	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa			
<i>Servizi/forniture - Procedura ristretta</i>	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	tutte	alto	
	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.			
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inadeguata individuazione dei criteri iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.			
	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità			

Processo 2	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Servizi/ forniture - Affidamenti diretti	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti.	tutte	alto	Tutte le misure del piano nazionale e del ptpc 2014-2016 e 2015-2018 e le direttive dell'ente
	Uso distorto degli affidamenti diretti.	tutte	alto	
	Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti			
Servizi/ forniture - Acquisizione in economia	Artificioso frazionamento dell'appalto al fine di sottoporre l'affidamento alle procedure di acquisizione in economia.	tutte		
Servizi/ forniture - Procedura aperta	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.			
	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.			

Processo 3	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Lavori - Acquisizione in economia	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	tutte	alto	Tutte le misure del piano nazionale e del ptpc 2014-2016 e 2015-2018 e le direttive dell'ente
Servizi esclusi di cui all'allegato II B del Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006)	Violazione dei principi di cui all'art. 27 del Codice degli Appalti	tutte	alto	

	Mancanza di adeguate specifiche tecniche nei documenti del contratto (bando di gara, capitolato d'oneri o documenti complementari).			
--	---	--	--	--

Processo 4	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture Comunali e Servizi Educativi/Scolastici	omissioni di controllo nella trattazione delle proprie pratiche.	Servizi sociali e Scolastici	alto	Tutte le misure del piano nazionale e del ptpc 2014-2016 e 2015-2018 e le direttive dell'ente
ATTIVITA' ISPETTIVE - Strutture In Convenzione e Concessione Prima Infanzia	accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
Servizi sociali ATTIVITA' ISPETTIVE - Tutela Ambiente ATTIVITA' ISPETTIVE - Impianti Sportivi Attività Ispettive - Polizia Locale REPRESSIONE ABUSIVISMO Commercio e Pubblicità REPRESSIONE ABUSIVISMO Edilizio	Favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.			

Processo 5	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Controllo corretto esercizio attività produttive: S.C.I.A. Controllo corretto esercizio attività tecnica: D.I.A./C.I.L./C.I.L.A. Legenda: S.C.I.A.: Segnalazione Certificata Inizio Attività D.I.A.: Denuncia Inizio Attività C.I.L.: Comunicazione Inizio Lavori C.I.L.A.: Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Servizio edilizia privata e attività produttive	alto	Tutte le Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. - controlli sul territorio con due tecnici scelti a rotazione e mai sullo stesso cantiere; - sopralluoghi congiunti con forze dell'ordine: Polizia locale, Carabinieri, Polizia Giudiziaria; Forestale, Guardia di Finanza; procedimenti in ordine cronologico; tecnici a rotazione; Ascolto Utenza.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
	favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse.			

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Processo 6	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Autorizzazione commercio	omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	Servizio edilizia privata e attività produttive Polizia locale	alto	Tutte le Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. - controlli sul territorio con due tecnici scelti a rotazione e mai sullo stesso cantiere; - sopralluoghi
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
	Favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse			

VERIFICHE SUL PATRIMONIO COMUNALE	Omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.	Programmazione Urbanistica Patrimonio Polizia Locale	alto	congiunti con forze dell'ordine: Polizia locale, Carabinieri, Polizia Giudiziaria; Forestale, Guardia di Finanza; - procedimenti in ordine cronologico; istituzione di gruppo di lavoro finalizzato all'istruttoria della documentazione composto da tecnici a rotazione; Ascolto Utenza.
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati..			

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO CONTRIBUTI SUSSIDI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALSIASI NATURA A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Processo 7	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Erogazione contributi associazioni sportive Assistenza domiciliare malati, minori, anziani, Individuazione soggetti disagiati - Soggiorni Anziani e Disabili - Assistenza minori - interdetti - soggetti in tutela Sostegno Integrazione scolastica disabili ecc	Omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.	Servizio politiche Sociali	alto	Tutte le misure del piano nazionale e del ptpc 2014-2016 e 2015-2018 e le direttive dell'ente
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
	Favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse			

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo 8	Evento rischioso	strutture	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Reclutamento del Personale	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)..	Servizio personale	alto	Tutte le misure del piano nazionale e del ptpc 2014-2016 e 2015-2018 e le direttive dell'ente
	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzanti” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire			
Nomina della	Discrezionalità finalizzata al			Indizione di specifici

Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.			avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto - Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione
Conferimento Incarichi	<p>Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da una specifica programmazione dell'ente e da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C. Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6).</p> <p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica di stampo non comparativo).</p> <p>Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. inter amministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990).</p> <p>Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere di giunta in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, prive di programmazione ecc.).</p>	Tutte le Strutture	alto	<p>Tutte le Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. 2014-2016 e 2015/2017;</p> <p>Ulteriori misure di prevenzione: Maggiore diffusione e pubblicità dei bandi (pubblicazione su Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per almeno 15 gg). Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni</p>

Incarichi ai legali Difesa processuale Transazioni/esecuzione sentenze Liquidazione compensi professionali e compensi CTU Gestione patrocinio legale Gestione polizze assicurative Gestione sinistri	- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo dei legali,	Servizi interessati	alto	pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale Creazione di apposito albo comunale dei legali distinti per oggetto di intervento a cui attingere col sistema della rotazione.
---	--	------------------------	------	--

AREA DI RISCHIO: RISORSE ECONOMICHE

Processo 9	Evento rischioso	strutture	Valutazio ne del rischio	Misure di prevenzione
Entrate Extra Tributarie	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Servizio politiche tributarie	alto	Tutte le Misure obbligatorie previste dal P.N.A. e dal P.T.P.C. 2014-2016 e 2015/2017. direttive dell'ente - Ulteriori misure di prevenzione: Verifica sull'applicativo informatico di gestione, del corretto scarico delle cartelle esattoriali; Report delle transazioni/statistica discarichi; Verifica delle utenze abilitate alla conferma dei discarichi
	Omessa approvazione dei ruoli			
	Mancato inserimento dei contribuenti all'interno della banca dati			
	Mancato rispetto delle norme sui principi contabili del TUEL in materia di entrate.			
	Omissione applicazione di sanzioni. Transazioni aventi finalità di chiudere contenziosi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti.			
	Mancati o ritardati accertamenti e/o eccessivi sgravi di entrate extra tributarie.			
	Archiviazione illegittima di multe e sanzioni			
	Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente.			
	Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari			
Tutti i procedimenti inerenti la liquidazione di somme a qualsiasi titolo	ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia	Servizi interessati	alto	pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - verifica a campione da parte del revisore dei conti sulle procedure di spesa -
Risarcimento danni	mancato rispetto dei tempi contrattualmente previsti per l'inoltro della pratica finalizzato a danneggiare l'istante; mancata richiesta agli uffici coinvolti della documentazione di competenza;	Servizi interessati	alto	- inoltro alla compagnia assicuratrice entro il termine di 10 giorni dalla protocollazione della pratica; - richiesta della documentazione integrativa agli uffici coinvolti entro 10 giorni dalla protocollazione della pratica; - inoltro, entro 5 giorni dalla protocollazione in arrivo, della documentazione acquisita alla compagnia assicuratrice.

CAPO II

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

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

Ferme restando le funzioni di programmazione e di coordinamento delle regioni, loro spettanti nelle materie di cui all'articolo 117, commi terzo e quarto, della Costituzione, e le funzioni esercitate ai sensi dell'articolo 118 della Costituzione, sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

La struttura organizzativa del Comune

Settore/Ufficio	Responsabile/incaricati	Descrizione delle mansioni	Orario al pubblico	riferimenti
Demografici, Stato civile, servizi di leva ed elettorale, Tributi, commercio, polizia municipale	Vincenzo Sergi	Anagrafe Stato civile etc.	dal lunedì al venerdì 8,00-14,00	comunedilaspassas@libero.it

Tecnico	Geom. Sandro Zedda	Edilizia Privata, autorizzazioni e concessioni del settore etc.	dal lunedì al venerdì dalle 08,00 alle 14,00	comunedilaspassas@libero.it
Amministrativo/Economico-finanziario	Dr. Antonio Cossu		riceve su appuntamento	comunedilaspassas@libero.it
Segretario Comunale			Riceve su appuntamento	comunedilaspassas@libero.it

LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Sindaco
<p>Paolo Melis Data di Nascita: 01/05/1952 - luogo: Cagliari (CA) Data carica: 19/05/2011</p> <ul style="list-style-type: none"> E-mail:comunedilaspassas@libero.it <p>Riceve su appuntamento</p>

PRINCIPALI FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Composizione e deleghe della Giunta Comunale

Sindaco
<p>Paolo Melis Data di Nascita: 01/05/1952 - luogo: Cagliari (CA) Data carica: 19/05/2011</p>
Vicesindaco
<p>Oscar Cancedda Data di Nascita: 30/01/1948 luogo: Cagliari (CA) Data carica: 19/05/2011 <u>DELEGA DELLE FUNZIONI IN MATERIA DI CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE</u></p>

Assessori

Teodoro Erbi

Data di Nascita : 01/01/1949 luogo: Las Plassas (VS)

Data carica :19/05/2011

DELEGA DI FUNZIONI IN MATERIA DI AGRICOLTURA

Robertino Mascia

Data di Nascita: 21/02/1965 luogo: Villanovafranca (VS)

Data carica: 19/05/2011

DELEGA DI FUNZIONI IN MATERIA DI AMBIENTE , CACCIA E SPORT

Antonio Mulvoni

Data di Nascita: 28/09/1984 luogo: Iglesias (CI)

Data carica: 19/05/2011

DELEGA DI FUNZIONI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

PRINCIPALI FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il ViceSindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Composizione del Consiglio Comunale

Consiglieri Comunali

Teodoro Erbi

Data di Nascita: 01/01/1949 - luogo: Las Plassas (VS)

Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011)

Partito: Lista " Sa Roda"

Robertino Mascia

Data di Nascita: 21/02/1965 - luogo: Villanovafranca (VS)

Data Elezione:15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011)

Partito: Lista " Sa Roda"

Antonio Mulvoni

Data di Nascita: 28/09/1984 - luogo: Iglesias (CI)

Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011)

Partito: Lista " Sa Roda"

Andrea Demuru

Data di Nascita: 17/12/1977- luogo: Cagliari (CA)

Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011)

Partito: Lista "Sa Roda"

Manuel Marras

Data di Nascita: 19/98/1983 - luogo: San Gavino Monreale (VS)

Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011)

Partito: Lista " Sa Roda"

Oscar Cancedda

Data di Nascita: 30/01/1948 - luogo: Cagliari (CA)

Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011)

Partito: Lista " Sa Roda"

<p>Orfeo Cireddu Data di Nascita: 11/12/1946 - luogo: Barumini (VS) Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011) Partito: Lista " Sa Roda"</p>
<p>Stefania Cau Data di Nascita: 07/05/1975 - luogo: Cagliari (CA) Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 24/07/2013) Partito: Lista " SA Roda"</p>
<p>Ettore Mua Data di Nascita: 03/09/1970 - luogo: Cagliari (CA) Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011) Partito: Lista " sole nascente , albero di mandorlo con critta unità popolare"</p>
<p>Davide Melis Data di Nascita: 22/11/1964 - luogo: Las Plassas (VS) Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011) Partito: Lista " sole nascente, albero di mandorlo con scritta unità popolare"</p>
<p>Andrea Lampis Data di Nascita: 04/06/1961 - luogo: Las Plassas (VS) Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011) Partito: Lista " sole nascente, albero di mandorlo con scritta unità popolare"</p>
<p>Giuseppe Casula Data di Nascita: 17/10/1959 - luogo: Las Plassas (VS) Data Elezione: 15/16 maggio 2011 (nomina: 19/05/2011) Partito: Lista " sole nascente, albero di mandorlo con scritta unità popolare".</p>

PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi disciplinati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance ultimo Bilancio approvato nel 2013 con delibera di C.C. n. 12 del 24/07/2013 .

ORGANISMI DI CONTROLLO

Organismo di controllo attivi all'interno dell'ente sono l'organo di valutazione della performance, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I dirigenti/responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate all'ufficio comunicazione, il cui dirigente/responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio comunicazione.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dal Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e il personale dell'ufficio di comunicazione, ove costituito, hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti e/o responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'ufficio affari generali o all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dell'ufficio comunicazione organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni dirigente/responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino gli obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e, se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è tenuta, inoltre, ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

_ completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dell'ufficio affari generali o dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con i soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all'ufficio comunicazione di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'ufficio affari generali o all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio affari generali o comunicazione, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione, predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

I soggetti all'uopo incaricati dal Comune, forniscono a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics*.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).