



COMUNE DI  
**GUSPINI**

PIANO TRIENNALE 2017/2019  
PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 29 DEL 16 MARZO 2017

## INDICE

1. OGGETTO DEL PIANO.....	8
2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	9
3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	9
4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	10
5. MONITORAGGI.....	11
6. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE.....	12
7. I REFERENTI.....	12
8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.....	12
9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI.....	13
10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE/OIV.....	13
11. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	14
12. IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	14
13. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI.....	14
14. ALTRE DISPOSIZIONI.....	15
SCHEDA 1.....	16
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE.....	16
SCHEDA 2.....	21
SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	21
SCHEDA 3 MONITORAGGIO RAPPORTI TRA DIPENDENTI ISTRUTTORI NELLE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO E I DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI.....	22
3.OBIETTIVI.....	25
4. DATI GENERALI SUL SITO ISTITUZIONALE.....	26
5. PRESENTAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	27
DEL SITO DEL COMUNE DI GUSPINI.....	27
6.INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	27
7.USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI.....	35
8.PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E STRUTTURE COMPETENTI.....	36
9. SERVIZI FORNITI DAL COMUNE.....	37
10. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	37
11. ALBO PRETORIO ON LINE.....	37
12. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS.....	38
13. GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	38
14. TEMPI DI ATTUAZIONE.....	38
15. ACCESSO CIVICO.....	38

## INTRODUZIONE

IL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA è redatto in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, e con il Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato con deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016 del quale le amministrazioni pubbliche nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza dovranno tenere conto per la formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Per le modifiche legislative si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza sono, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni.

Il DLgs. n.97/2016 ha apportato alla normativa sulla trasparenza disciplinata dal DLgs n.33/2013 alcune modifiche intervenendo con abrogazioni, semplificazioni e correttivi alla legge 6 novembre 2012, n.190 in materia di prevenzione della corruzione.

Le modifiche più significative riguardano:

- I mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della norma sulla trasparenza;
- l'introduzione del nuovo accesso civico, previsto per tutti gli atti e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione;
- l'unificazione del programma triennale per la prevenzione della corruzione e quello della trasparenza;
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie;
- l'attribuzione dell'irrogazione delle stesse da parte di ANAC.

Il D. Lgs. n.97/2016 con l'art. 2-bis introdotto al D. Lgs. n.33/2013 ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione sulla trasparenza individuando i destinatari degli obblighi in tre categorie, le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1.comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 ed in quanto compatibili le associazioni, fondazioni, enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, enti di diritto privato, società a partecipazione pubblica.

Le amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 e gli altri soggetti obbligati sono tenuti entro il 31 gennaio di ogni anno ad adottare un unico Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e a pubblicarli sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

L'art.41 comma 1 lett. g del D. Lgs. n.97/2016 ha posto in evidenza che deve esistere il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi dei documenti di natura programmatica e strategica gestionale compreso il piano delle performance.

Per quanto concerne il Piano trasparenza, caratteristica essenziale della sezione trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili degli uffici, tenuti ad elaborare dati ed a provvedere alla pubblicazione. E' consentita la possibilità di indicare in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione purché sia individuabile nell'organigramma dell'ente, analoga soluzione è stata adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

Viene posto in risalto che è necessario definire la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali è prevista l'effettiva pubblicazione del dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Constatato che l'art. 41 comma 1 del D. Lgs. n. 97/2016 che modifica l'art. 1 comma 7 della legge n.190/2012 prevede che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questa amministrazione ha comunque optato per continuare a tenere le due figure separate, ma che le stesse rispettivamente Segretario e Vice Segretario predispongono le due sezioni che compongono il piano ognuno per la parte di competenza integrando in modo sinergico l'anticorruzione e la trasparenza.

Il D. Lgs. n. 97/2016 ribadisce l'importanza dell'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni, quali l'integrità, costante aggiornamento (con indicazione della data di aggiornamento distinguendo la data iniziale da quella del successivo aggiornamento), completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazioni della provenienza e riutilizzabilità.

La durata della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini fissati dalla norma.

Importante è la modifica rispetto al D. Lgs. n. 33/2013 prevista dal D. Lgs. n.97/2016 riguarda il fatto che trascorso il quinquennio o i diversi termini previsti dalla normativa per la pubblicazione, la trasparenza è assicurata dalla possibilità per il cittadino di presentare un'istanza per l'accesso civico.

Il D. Lgs. 97/2016 all'art.12 comma 1 del d.lgs.33/2013 integra il contenuto degli obblighi di pubblicazione, dispone la pubblicazione di ogni atto che riguardi l'organizzazione, funzioni, obiettivi.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza affidati a soggetti esterni sia a titolo oneroso che gratuito, agli obblighi precedenti si aggiunge l'attestazione della avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto.

L'art.18 del D. Lgs. 97/2016 che ha modificato l'art.19 del D. Lgs. 33/2013 ribadisce la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale. E' stato introdotto in aggiunta l'obbligo di pubblicare i criteri di valutazione fissati dalla Commissione e delle tracce delle prove scritte.

Il D. Lgs. 97/2016 con l'art. 41 modifica in diverse parti i primi 14 commi della legge 6 novembre 2012, n.190, precisando i contenuti dei piani triennali per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni, nonché ridefinisce i ruoli, i poteri dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.

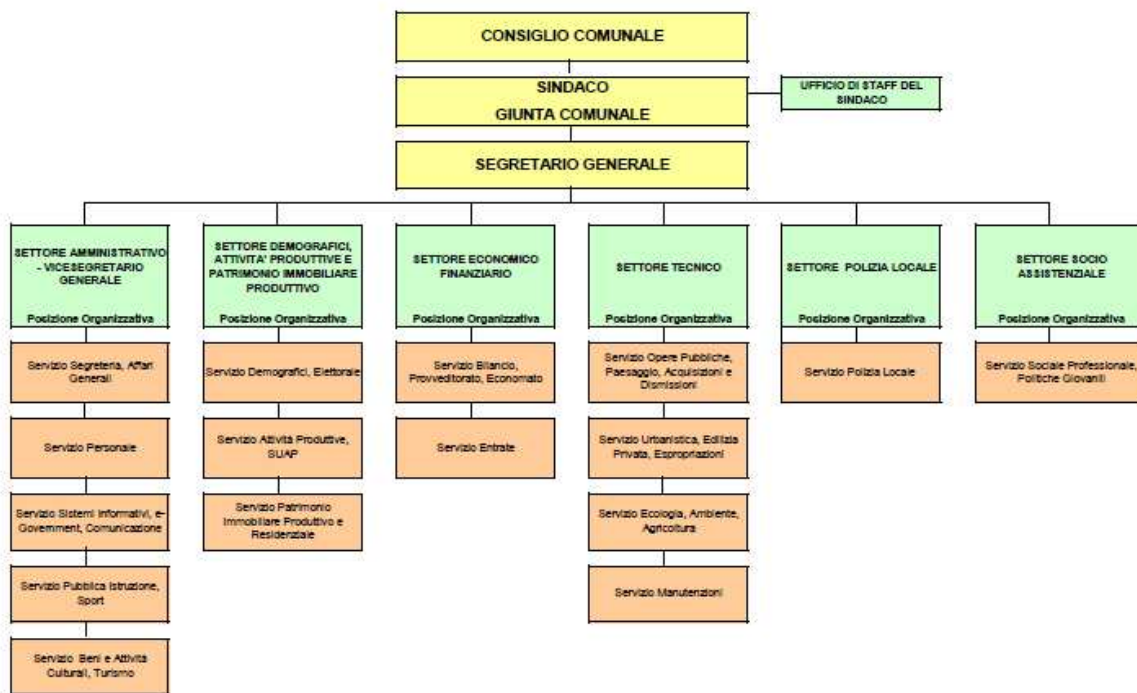
Ad introduzione dell'aggiornamento del Piano si ritiene opportuno di dovere ribadire il concetto di corruzione.

Nel corso dell'attività amministrativa, è possibile che si riscontri l'abuso di potere da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non sono, unicamente, rilevanti, le fattispecie penalistiche, ma anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

La funzione del Piano è quella di :

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate a rischio di corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il presente Piano, è composto da due sezioni, la prima è dedicata al Piano per la Prevenzione della Corruzione e la seconda sezione riguarda il Piano per la Trasparenza e l'Integrità.



## CONTESTO ESTERNO

### LA POPOLAZIONE RESIDENTE:

al 31.12. 2015 è di 11.875 abitanti;

### L'ECONOMIA: ATTIVITA' ECONOMICHE:

- ARTIGIANI n. 337;
- COMMERCIO N. 590;
- AGRICOLTURA N. 265;
- SERVIZI N. 52
- IMPRESE ATTIVE N 1.244 - al 31.12.2016

## LA GIUNTA COMUNALE

- **Sindaco** – DE FANTI Giuseppe;
- **Vice Sindaco** - LISCI Alberto – delega POLITICHE SOCIALI, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, PATRIMONIO;
- **Assessore** – LAMPIS Giovanni Antonio - delega POLITICHE COMUNITARIE, RAPPORTI CON ENTI TERZI, SPORT;
- **Assessore** – MANCA Muriel - delega URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI;

- **Assessore** – TUVERI Francesca - delega BENI CULTURALI, CULTURA, TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE;
- **Consigliere Comunale** - ATZEI Stefania delega RAPPORTI CON LE FRAZIONI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE;
- **CONSIGLIERE COMUNALE** - ATZORI Guido delega RAPPORTI CON LA FONDAZIONE CON IL SUD, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO;
- **CONSIGLIERE COMUNALE** - DESSI Rossella delega GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI;
- **CONSIGLIERE COMUNALE** - SANNA Marta delega VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO, EDUCAZIONE AMBIENTALE;
- **CONSIGLIERE COMUNALE** - SERRU Marcello delega VIABILITÀ RURALE, MANUTENZIONE CORSI D'ACQUA, TERRE PUBBLICHE EXTRAURBANE, PROTEZIONE CIVILE;

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- **Il Presidente** – DESSI ROSSELLA;
- **Consigliere Comunale** - ATZEI Stefania;
- **Consigliere Comunale** - Atzori Guido;
- **Consigliere Comunale** - Caria Federica;
- **Consigliere Comunale** - Cogoni Simona;
- **Consigliere Comunale** - Guidarelli Cinzia;
- **Consigliere Comunale** - Lampis Giovanni A.;
- **Consigliere Comunale** - Lisci Alberto;
- **Consigliere Comunale** - Manca Muriel;
- **Consigliere Comunale** - Massa Claudiano;
- **Consigliere Comunale** - Pistis Marcello;
- **Consigliere Comunale** - Sanna Marta;
- **Consigliere Comunale** - Serru Marcello;
- **Consigliere Comunale** - Soriga Federico;
- **Consigliere Comunale** - Tuveri Francesca;
- **Consigliere Comunale** - Uccheddu Roberta.

**SEZIONE PRIMA**  
**“ANTICORRUZIONE”**



# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **1. OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

## **2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata, sulla base del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 15-02-2016, dal responsabile per la prevenzione della corruzione, Dr.ssa Areddu Maria Domenica come nominata con Decreto n. 17/P del 16-10-2015, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'avviso per la segnalazione di proposte è stato pubblicato sul sito internet del comune dal 04.01.2017 al 18.01.2017 con richiesta di segnalazione da parte degli utenti.

Non sono pervenute osservazioni/proposte.

Il PTPC una volta adottato sarà pubblicato sul sito dell'amministrazione e trasmesso alla R.S.U. Aziendale ed a tutto il personale dipendente.

## **3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

1. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4. affidamento di lavori, servizi e forniture
5. scelta del R.U.P. e della direzione lavori
6. controlli in materia edilizia
7. controlli in materia commerciale
8. controlli in materia tributaria
9. concessione contributi
10. concessione di locali e fabbricati
11. concessione di diritti di superficie
12. accesso anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
13. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
14. rilascio di titoli abilitativi in materia edilizia
15. rilascio di titoli abilitativi da parte del SUAP

16. adozione degli strumenti urbanistici
17. adozione di piani di lottizzazione
18. attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
19. autorizzazioni ai subappalti
20. autorizzazioni attività estrattive
21. autorizzazioni paesaggistiche
22. autorizzazioni in deroga al rumore
23. gestione pubbliche affissioni
24. impianti pubblicitari
25. usi civici

#### **4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per le attività indicate all'art. 3 sono stabilite le seguenti regole per l'attuazione della legalità e dell'integrità e fissate le misure minime di contrasto e prevenzione della corruzione:

- A. la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, che costituisce il modo più efficace per assicurare il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano; il rispetto del piano per la Trasparenza, al quale il presente piano è strettamente collegato ed al quale fa interamente rinvio e ne costituisce parte integrante;
- B. l'adozione di regolamenti: per la concessione di sussidi, benefici e contributi che non siano già strettamente disciplinati da normativa regionale o nazionale; per la concessione di locali/strutture e aree pubbliche; relativi al contenuto del sito; alle incompatibilità;
- C. relativamente ai contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
- D. la rotazione di dirigenti e funzionari operanti nei servizi particolarmente e continuativamente esposti alla corruzione; ad esclusione delle figure infungibili in ragione della specifica professionalità riconducibili a tali figure e della particolare natura delle competenze loro descritte e dei profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- E. le sopra citate regole di legalità o integrità, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. XVII legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
- F. comunicare al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un provvedimento, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune;
- G. tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
  - comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi - sms e/o e-mail; comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale; indicare 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;

- L il Responsabile di posizione organizzativa appronta specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:
- redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo, che deve indicare per ciascuna fase procedimentale:
    - a) le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;
    - b) il responsabile unico del procedimento (per le gare);
    - c) i tempi di conclusione del procedimento;
    - d) gli schemi (modulistica) tipo da utilizzare;

Il Responsabile di P.O. verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione. Il medesimo ha l'obbligo di informare ogni sei mesi (entro luglio e gennaio per i semestri precedenti) il responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ognuna delle attività (di cui al precedente art. 3) a più elevato rischio di corruzione è adottata annualmente una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs. n. 33/2013 e trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

L'ente assume l'impegno di attivare, ove possibile, la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

## 5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli servizi.

I singoli responsabili trasmettono ogni sei mesi, entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect ... , ed i beneficiari delle stesse che non siano già strettamente disciplinati da normativa regionale o nazionale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Per il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione si procede ai sensi del successivo articolo 12.

L'ente monitora i rapporti che intercorrono tra i dipendenti impegnati nello svolgimento delle attività ad elevato rischio di corruzione ed i destinatari dei provvedimenti stessi. Tale monitoraggio è effettuato dai responsabili ed i suoi esiti sono trasmessi con cadenza semestrale al responsabile per la prevenzione della corruzione utilizzando la scheda n. 3.

## **6. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Tenuto conto della struttura organizzativa del comune, nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, ove le attività assegnate oltre che a più elevato rischio corruzione siano prevalenti o comunque più rilevanti rispetto alle eventuali altre assegnate, del principio della rotazione. Tale criterio si applica, ove possibile, con cadenza corrispondente alla durata del mandato amministrativo.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Una deroga al criterio della rotazione è ammessa per quelle attività che, pur rientrando nell'elenco di cui all'art. 3, l'atto finale è il risultato di una serie di procedure assegnate, gestite e concluse per competenze da diversi responsabili P.O.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione, viene fatto ruotare nell'assegnazione della responsabilità del procedimento con cadenza di norma quinquennale, tranne nel caso in cui ciò non sia possibile per insufficienza di personale con profilo o categoria equivalente nel servizio ovvero quando ciò possa creare ritardi nell'apprendimento delle competenze tali da pregiudicare gravemente l'erogazione del servizio stesso e comunque non si deve dare luogo a misure di rotazione in tutte quelle situazioni nelle quali non è assicurata la garanzia del buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

## **7. I REFERENTI**

Per ogni singolo servizio il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

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

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

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

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

## **9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI**

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

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica, semestrale, a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 mediante apposito verbale;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali mediante apposito verbale;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti ad alto rischio corruzione mediante apposito verbale;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

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

## **10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

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

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

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

## **11. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, il D.Lgs n. 50 del 2016;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I. e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo;

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere le necessarie risorse finalizzate a garantire la suddetta formazione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **12. IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

I Responsabili di Posizione Organizzativa monitorano i tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione sulla base della scheda n. 2.

Gli esiti di tale attività sono comunicati con cadenza semestrale (luglio e gennaio per i semestri precedenti) al responsabile per la prevenzione della corruzione che effettuerà controlli a campione per una percentuale non inferiore al 10%.

## **13. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI**

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (comma così modificato dall'art. 31, comma 1, legge n. 114 del 2014)"*.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla

segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni» Definizione del termine whistleblower e whistleblowing. Il whistleblower è colui che testimonia un illecito o irregolarità sul luogo di lavoro, durante la svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o una autorità che possa agire efficacemente a riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere le segnalazioni. La tutela prevista dalla disposizione normativa riguarda il solo dipendente pubblico. L'istituto riguarda il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato. La segnalazione deve riguardare un illecito o un atto contrario a quanto previsto dall'ordinamento giuridico. Deve trattarsi di illecito realizzato o in divenire. Oggetto della segnalazione può riguardare un reato ma anche altre condotte quali comportamenti, irregolarità a danno dell'interesse pubblico cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La segnalazione avverrà tramite modello appositamente predisposto da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicato **segnalazioni.anticorruzione@comune.guspini.vs.it**, gestito dal responsabile della prevenzione della corruzione. Eventuali segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo nel caso siano circostanziate e riportino particolari in modo che si possano individuare contesti determinati, indicando uffici specifici, procedimenti o eventi specifici.

#### 14. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante e costituiscono appendice del presente documento il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), il Codice per il Comportamento Integrativo di cui alla delibera della giunta n°27 del 4 marzo 2015 ed il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001 di cui alla delibera della giunta n°17 del 13 febbraio 2015.

Copia del presente piano e dei suoi è pubblicata sul sito internet dell'ente e, a cura del responsabile per la prevenzione della corruzione, è trasmessa a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente.

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

ATTIVITÀ	RESPONSA BILE DEL PROCEDIM ENTO	RESPONSA BILE DEL SERVIZIO	PERIODICITÀ DELL'ISTRUT TORIA NELL'ANNO (SULLA BASE DELL'ANNO PRECEDENTE ) E = ELEVATA M = MEDIA R = RARA	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE GIÀ ASSUNTE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2017	MISURE DA ASSUMERE NEL 2018 E NEL 2019	PUBBLICAZ IONE SEZIONE TRASPARE NZA SI/NO	NOTE IMPORTANTI
concorsi e prove selettive per assunzione del personale e progressioni carriera				Favoritismi e clientelismi	- Adozione di una disposizione regolamentare con i criteri per la formazione delle commissioni - Pubblicazione sul sito internet				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				Favoritismi e clientelismi	- Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito internet				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				Favoritismi e clientelismi	- Adozione del regolamento - Pubblicazione sul sito internet	- Adozione di un registro degli incarichi conferiti a cura della P.O. - Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa			
gestione automezzi comunali				Favoritismi e clientelismi	- Compilazione del documento di uso del mezzo	- Nomina del Responsabile del mezzo - Report trimestrale sulle trasferte effettuate a cura del responsabile del mezzo			
gestione magazzini comunali				Favoritismi e clientelismi		- Nomina del Responsabile del magazzino - Inventario del materiale presente all'interno del magazzino - Registro che riporti l'ingresso in magazzino dei materiali ed il relativo scarico - Report semestrale da presentare al responsabile anticorruzione			
riscossione delle entrate derivanti da servizi erogati				Favoritismi e clientelismi	-	- Verifica semestrale degli introiti e trasmissione elenco al responsabile dell'anticorruzione			
affidamento di lavori, servizi e forniture				Mancata pubblicazione della determina a contrarre, mancanza di adeguata motivazione in ordine sia alla scelta della		- Analisi e definizione del fabbisogno - Redazione e aggiornamento dei programmi; - Nomina del responsabile del procedimento; - Scelta della procedura di	Controllo del 20% dell'elenco trasmesso trimestralmente da ciascuna P.O. dei provvedimenti di aggiudicazione di		



				<p>procedura che della tipologia di contratto; l'attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato eludendo le regole di affidamento degli appalti mediante l'affidamento di tipologie di contratti quali procedure negoziate o affidamento diretto per favorire un operatore; clausole contrattuali vaghe o vessatorie previsione nel bando dei requisiti tecnico-economici per disincentivare la partecipazione alle gare finalizzate a favore un'impresa o operatore economico; determinazione del valore stimato del contratto in modo tale da eludere le disposizioni delle procedure da porre in essere; scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose;</p>	<p>aggiudicazione: - Definizione dei criteri di aggiudicazione; - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; - Pubblicazione sul sito report con cadenza semestrale entro il 30 luglio e 30 gennaio ove sono riportati i contratti prorogati ed i contratti affidati in via d'urgenza con relative motivazioni. - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nei lavori e forniture. - Verifica dell'adempimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. - Approvazione e pubblicazione modalità di scelta, dei nominativi e qualifica professionale dei componenti commissioni di collaudo - Programmazione annuale per acquisti e forniture. - Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione degli uffici richiedenti.</p>	<p>affidamento di lavori, servizi e forniture in sede di controllo di regolarità amministrativa - Monitoraggio dei pagamenti - Registro delle fatture</p>		
<p>scelta del R.U.P. e della direzione lavori</p>			<p>Mancanza di utilizzazione di più soggetti; mancanza nomina di responsabili in rapporto di discontinuità con</p>	<p>- Adozione di un regolamento contenente i criteri di scelta; - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione; - Mancanza nomina di responsabili di procedimento in rapporto di discontinuità con imprese</p>				

									concorrenti in particolare con esecutori uscenti				
controlli in materia edilizia				impresе concorrenti in particolare con esecutori uscenti Mancanza di par condicio e di condizioni di arbitrarietà;					- Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare; - Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi; - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione; - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare da pubblicare sul sito; per tutte le attività per le quali è previsto il monitoraggio è prevista la pubblicazione sul sito del dato riassuntivo con cadenza semestrale				
controlli in materia commerciale				Mancanza di par condicio e di condizioni di arbitrarietà;					- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare da pubblicare sul sito; per tutte le attività per le quali è previsto il monitoraggio è prevista la pubblicazione sul sito del dato riassuntivo con cadenza semestrale				
controlli in materia tributaria				Mancanza di par condicio e di condizioni di arbitrarietà;					- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare da pubblicare sul sito; per tutte le attività per le quali è previsto il monitoraggio è prevista la pubblicazione sul sito del dato riassuntivo con cadenza semestrale				
concessione contributi (che non siano già strettamente disciplinati da normativa regionale o nazionale				Garantire la par condicio					- Adozione di regolamenti o criteri - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione				
concessione di locali e fabbricati				Garantire la par condicio					- Adozione di un regolamento o criteri - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione				
concessione di diritti di superficie				Garantire la par condicio					- Adozione di un regolamento o criteri				

accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali					condicio	Garantire la par condicio				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei tempi di conclusione</li> <li>- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione</li> <li>- Adozione di un regolamento o criteri</li> <li>- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione</li> <li>- Monitoraggio dei rapporti tra il beneficiario e coloro che hanno disposto e/o istruito la domanda</li> </ul>		
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica					Garantire la par condicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del regolamento</li> <li>- Pubblicazione sul sito internet</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione criteri L.R.</li> <li>- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione</li> <li>- Monitoraggio dei rapporti tra il beneficiario e coloro che hanno disposto e/o istruito la domanda</li> </ul>		
rilascio titoli abilitativi in materia edilizia					Garantire la par condicio					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva sull'ordine di trattazione da parte del Responsabile di P.O.</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di conclusione</li> <li>- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione</li> <li>- Monitoraggio dei rapporti tra il beneficiario e coloro che hanno disposto e/o istruito la domanda</li> </ul>		
rilascio titoli abilitativi da parte del SUAP					Garantire la par condicio					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva da parte del Responsabile di P.O. sull'ordine di trattazione</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di conclusione</li> <li>- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione</li> <li>- Monitoraggio dei rapporti tra il beneficiario e coloro che hanno disposto e/o istruito la domanda</li> </ul>		
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari					Garantire la par condicio					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva del Responsabile di P.O. sull'ordine di trattazione</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di conclusione</li> <li>- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione</li> <li>- Monitoraggio dei rapporti tra il beneficiario e coloro che hanno disposto e/o istruito la domanda</li> </ul>		
adozione degli strumenti urbanistici					Garantire la par condicio					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei tempi di conclusione</li> <li>- Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione</li> </ul>		
adozione di piani di lottizzazione					Garantire la par condicio					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva da parte del Responsabile di P.O. sull'ordine di trattazione</li> <li>- Monitoraggio dei tempi di conclusione</li> </ul>		

attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				Garantire la par condicio					Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione - Direttiva da parte del Responsabile di P.O. sull'ordine di trattazione - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione			
autorizzazioni ai subappalti									Registro degli affidamenti diretti - Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 20% dell'elenco trasmesso trimestralmente da ciascuna P.O. dei provvedimenti di aggiudicazione di affidamento di lavori, servizi e forniture in sede di controllo di regolarità amministrativa - Monitoraggio dei pagamenti - Registro delle fatture		
autorizzazioni attività estrattive				Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà					Direttiva da parte del Responsabile di P.O. sull'ordine di trattazione - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione			
autorizzazioni paesaggistiche				Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà					Direttiva da parte del Responsabile di P.O. sull'ordine di trattazione - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione			
autorizzazioni in deroga al rumore				Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà					Direttiva da parte del Responsabile di P.O. sull'ordine di trattazione - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione			
gestione pubbliche affissioni				Garantire la par condicio					Adozione di un regolamento. - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione			
impianti pubblicitari				Garantire la par condicio					Adozione di un regolamento. - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione			
usi civici				Garantire la par condicio					Adozione di un regolamento. - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione			

									anticorruzione Monitoraggio dei rapporti tra il beneficiario e coloro che hanno disposto e/o istruito la domanda			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

**SCHEDA 2 -SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Procedimento	
Termine di conclusione	
Numero di procedimenti avviati nell'anno	
Durata media dei procedimenti	
Durata del procedimento	
Note	

**SCHEDA 3 - MONITORAGGIO RAPPORTI TRA DIPENDENTI ISTRUTTORI NELLE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO E I DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI**

**REPORT SEMESTRALE AI SENSI DELL'ART 5 ultimo comma**

PROCEDIMENTI INERENTI ALLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE DI CUI ALL'ART 2 DEL PIANO	NUMERO PRATICA	PROTOCOLLO/ DATA ARRIVO	PROTOCOLLO/ DATA PARTENZA	SERVIZIO COMPETENTE	OSSERVAZIONI/NOTE

**SEZIONE SECONDA**

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **1.INTRODUZIONE E DEFINIZIONI**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Di seguito si esplicitano le nozioni fondamentali quali:

#### **TRASPARENZA**

intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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

#### **INTEGRITÀ**

intesa come elemento che integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e costituisce l'esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale.

### **2. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ INTRODUZIONE E DEFINIZIONI**

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Sindaco del Comune di Guspini ha individuato, ai sensi dell'art. 43, il Responsabile del Settore Amministrativo – Vice Segretario, Dott.ssa Simonetta Usai, quale Responsabile della Trasparenza (decreto n. 13/P del 16 ottobre 2013, n. 10/P del 19 gennaio 2015, n.16/P del 16 ottobre 2015, n°2/P del 7 gennaio 2016, n°20/P del 26 aprile 2016, n. 1 del 12 gennaio 2017).



Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal nuovo D.Lgs 33/2013 come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale:

- n. 209 del 17/10/2012 il primo piano triennale per la trasparenza ed integrità 2012 – 2014 – annualità 2012;
- n. 150 del 26.07.2013 il secondo piano triennale per la trasparenza ed integrità 2013 – 2015 – annualità 2013;
- n. 10 del 31.01.2014 il terzo “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” annualità 2014;
- n. 8 del 28.01.2015 il quarto “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2015-2017” annualità 2015;
- n. 22 del 15.02.2016 il quinto " Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018" annualità 2016;

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell’amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Gli aggiornamenti al piano sono stati apportati sulla base dei sopravvenuti interventi legislativi e delle direttive/linee guida adottate dalla CIVIT e poi dall’ANAC, sono state apportate diverse modifiche all’allegato contenente gli obblighi di pubblicazione, nonché integrazioni alle misure organizzative; è stata altresì disciplinata la procedura dell’accesso civico.

### **3.OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza anche nel corrente anno sono:

1. aumento del flusso informativo interno all’Ente;
2. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
3. progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del PTTI sono:

1. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
2. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione, ove, compatibilmente con le attrezzature informatiche in dotazione, possibile;
3. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all’amministrazione;
4. organizzazione delle Giornate della trasparenza.

#### 4. DATI GENERALI SUL SITO ISTITUZIONALE

Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nella tabella presentata nel successivo articolo 6. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi – Posizioni Organizzative -che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Sul sito potranno essere inserite anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino individuate in base alle più frequenti richieste presentate dai cittadini.

Prima di procedere alla presentazione dell'intero piano per la trasparenza si vuole mettere in evidenza l'organizzazione dell'intero sito istituzionale.

L'architettura del sito e la conseguente progettazione del layout grafico è orientata alla massima ergonomia cognitiva al fine di ottimizzare la facilità di accesso alle informazioni da parte dei cittadini. L'ergonomia del sito è infatti garantita da una corretta progettazione del layout relativamente alla formattazione delle parti testuali (font, allineamenti, spaziature), a specifici percorsi cromatici che agevolano l'individuazione degli argomenti, al corretto posizionamento degli elementi all'interno delle pagine e tra gli elementi stessi.

Poiché l'eterogeneità degli utenti del sito presuppone approcci diversi alla navigazione, dettati dalle personali abitudini di ricerca delle informazioni, il sito prevede che, ogni informazione, sia accessibile seguendo diversi percorsi e consentendo a ciascun utente di seguire il percorso a lui più congeniale.

In particolare le aree maggiormente interessate dalla trasparenza amministrativa sono quelle contrassegnate dai colori rosso e blu dei percorsi inerenti l'amministrazione e i servizi on-line più vicini al concetto di e-government.

L'organizzazione degli uffici sarà per esempio navigabile da quanti seguano un approccio architettonico alla navigazione del sito seguendo il link “uffici” (come se si trovassero all'interno dell'edificio in muratura), mentre quanti utilizzino un approccio di tipo organizzativo e decidano di interrogare il sito attraverso l'organigramma funzionale della struttura potranno farlo attraverso il link “struttura organizzativa”.

Tutte le informazioni relative all'organizzazione sono raccolte all'interno dell'area “amministrazione” contraddistinta dal colore rosso. La sezione fornisce inoltre tutti gli strumenti per poter dialogare, nel modo più consono alle singole esigenze, con gli uffici e con gli amministratori grazie a indirizzi, numeri telefonici fissi, indirizzi mail ed orari di ricevimento.

L'area “servizi online”, contraddistinta dal colore blu, contiene invece le informazioni più operative, ovvero i documenti e gli atti che esprimono formalmente l'attività ordinaria e straordinaria dell'Ente. All'interno della sezione sarà possibile accedere all'albo pretorio ove sono pubblicati per il periodo strettamente necessario gli atti amministrativi, i bandi di gara ed i concorsi e tutta la modulistica per l'inoltro delle varie istanze.

L'approccio per la navigazione della sezione "servizi online" è quella più diretta per il controllo dell'attività amministrativa. Per facilitare l'accesso ai documenti a quanti trovano difficoltosa la consultazione dell'albo pretorio e delle altre pagine della sezione, la maggior parte dei documenti di questa sezione sono accessibili anche attraverso le "news" che riportano, in linguaggio informale, il sunto dell'attività dell'ente e da cui è possibile accedere ai singoli documenti ufficiali collegati direttamente o indirettamente alla notizia stessa (delibere, regolamenti, modulistica etc...).

Una ulteriore possibilità di informazione è fornita dalla "community", contraddistinta dal colore arancione che permette grazie ai servizi di *newsletter* e di *sms* di ricevere periodicamente l'avviso sulle ultime novità dell'attività amministrativa e gli avvisi relativi agli appuntamenti importanti della cittadina sia per le attività di natura politico istituzionale sia per quelle legate al tempo libero.

L'amministrazione Comunale codifica tutte le funzioni e le competenze afferenti la struttura organizzativa in termini di attività procedimentali.

## **5. PRESENTAZIONE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO DEL COMUNE DI GUSPINI**

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Guspini provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative della Civit ora ANAC e dell'Art.10 del D.Lgs 33/2013 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito istituzionale come richiesto dalla norma, ha un'apposita sezione "amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile e posto nella home page del sito stesso. La sezione contiene tutte le informazioni strettamente legate alla trasparenza. Il sito è gestito secondo il criterio della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati. Le informazioni restano in pubblicazione per il tempo previsto dalla normativa.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

La sezione è divisa in macro aree ciascuna con contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci previste contengono sia informazioni già definite che in via di definizione.

## **6. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013 e ss.mm.ii. Le sotto sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella tabella sottostante:

SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO -SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTO NORMATIVO	RESPONSABILE INDIVIDUAZIONE E/ò ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO				
1. DISPOSIZIONI GENERALI	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.	(Art. 10, c. 8, lett. a d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	ANNUALE
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)				
	<b>ATTI GENERALI</b>	(Art. 12, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Riferimenti normativi su organizzazione e attività.				
	Atti amministrativi generali;				
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	(Art. 55, c. 2 d.lgs.n. 165/2001)	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	
	Statuti e leggi regionali.		Responsabile Segreteria AA.GG.	Responsabile Segreteria AA.GG.	
	Codice disciplinare e codice condotta		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	
<b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE.</b>	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO	
Scadenario obblighi amministrativi					
2. ORGANIZZAZIONE	<b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO</b>				
	Titolari di incarichi politici	all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), del d.lgs. n 33/2013.	Sindaco Amministratori Consiglieri	Sindaco Amministratori Consiglieri	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013) TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013) NESSUNO
	Titolari di incarichi Dirigenziali di Amministrativi di vertice (Segretario);	all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), del d.lgs. n 33/2013.	Incaricato di Amm.ne	Incaricato di Amm.ne	
	Titolari di direzione o di Governo (Dirigenti);	art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), del d.lgs. n 33/2013.	Incaricato di di direzione o di governo	Incaricato di di direzione o di governo	
	Posizioni Organizzative	art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), del d.lgs. n 33/2013.	Incaricato Posizione Organizzativa	Incaricato Posizione Organizzativa	
	Cessati dall'incarico	all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), del d.lgs. n 33/2013.	Sindaco Amministratori Consiglieri Incaricato di Amm.ne, di direzione o di governo.	Sindaco Amministratori Consiglieri Incaricato di Amm.ne, di direzione o di governo.	
	<b>SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sindaco Amministratori Consiglieri	Sindaco Amministratori Consiglieri	

	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte: 1) dei titolari di incarichi politici; 2) incarichi Dirigenziali di Amministrativi di vertice (Segretario); 3) Titolari di direzione o di Governo (Dirigenti); 4) Posizioni Organizzative		Incaricato di Amm.ne, di direzione o di governo, di P.O Consiglieri Incaricato di Amm.ne, di direzione o di governo, P.O.	Incaricato di Amm.ne, di direzione o di governo, di P.O Consiglieri Incaricato di Amm.ne, di direzione o di governo, P.O.	
	<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</b>	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013			TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Articolazione degli uffici.	Art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio del Personale	Responsabile del Servizio del Personale	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma).	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio del Personale	Responsabile del Servizio del Personale	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica				
<b>3. CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA</b>	Art. 15, c. 1, lett. b), c) e d) d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 d.lgs. 165/2001	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Consulenti e collaboratori				
<b>4. PERSONALE</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e); c. 1-bis, c. 1-ter, secondo periodo d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Titolare Incaricato dirigente amministrativo di vertice	Titolare Incaricato dirigente amministrativo di vertice	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale)				
	<b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (DIRIGENTI NON GENERALI)</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) b), c), d), ed e), d.lgs. n. 33/2013;			TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e <b>titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b> <i>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</i>	Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013; Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo d.lgs. n. 33/2013;			
	<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolare Incaricato dirigente	Titolare Incaricato dirigente	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali				
	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	Art. 14, c. 1-quinques, d.lgs. n. 33/2013	Titolare P.O.	Titolare P.O.	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
Posizioni organizzative					

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>				
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	ANNUALE (ART. 16, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)
Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 1,2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	ANNUALE (ART. 16, c. 2, D.LGS. N. 33/2013)
<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b>				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	ANNUALE (ART. 17, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)
Costo personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	TRIMESTRALE (ART. 17 c. 2, D.LGS. N. 33/2013)
<b>TASSI DI ASSENZA</b>				
Tassi di assenza trimestrali	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	TRIMESTRALE (ART. 16, c. 3, D.LGS. N. 33/2013)
<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)</b>				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013
<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d. lgs n 33/2013) Art. 47, c 8, d.lgsn. 165/2001	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	TEMPESTIVO EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013
<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>				
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d. lgs n 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	TEMPESTIVO EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013
Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d. lgs n 33/2013 Art. 55, c. 4 d.lgs.n. 150/2009			ANNUALE ART. 55, c. 4, D.LGS. N. 150/2009
<b>OIV</b>				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c) d. lgs n 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
<b>5. BANDI DI CONCORSO</b>				
Bandi di concorso	Art. 19, d. lgs n 33/2013	Responsabile Servizio del Personale Presidente Commissione Concorso	Responsabile Servizio del Personale Presidente Commissione Concorso	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
<b>6. PERFORMANCE</b>				
<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Segretario Comunale	Segretario Comunale	TEMPESTIVO (EX ART. 8 D.LGS. N. 33/2013)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance				
<b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs n 33/2013	Segretario Comunale	Segretario Comunale	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione				
<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs n 33/2013	Segretario Comunale Responsabili dei Servizi	Segretario Comunale Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
Relazione sulla Performance				

	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</b>	Art. 20, c. 1, d. lgs n 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi				
	<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>	Art. 20, c. 2, d. lgs n 33/2013	Responsabile Servizio del Personale	Responsabile Servizio del Personale	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	Dati relativi ai premi				
<b>7. ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Enti Pubblici Vigilati</b>	(Art. 22, c. 1, lett. A - Art. 22, c. 2,3)	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS.33/2013);
	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE</b>	Art. 22, c. 1, lett. B, c. 2, 3, c. 1 lett.d-bis, d. lgs n 33/2013)	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS.33/2013); TEMPESTIVO ART. 20 c. 1 D. LGS. 39/2013; ANNUALE (ART. 20, c. 2, D.LGS.39/2013)
	Dati società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. D-bis, c. 2, 3, c. 1 lett.d-bis, d. lgs n 33/2013; Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016;			TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C - Art. 22, c. 2, 3) d. lgs n 33/2013;	Responsabile del Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale
	<b>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio Finanziario		ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS.33/2013);
	Rappresentazione grafica				
<b>8. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), D.LGS.33/2013;	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	ART. 1, c. 29 L. 190/2012			
	<b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</b>	Art. 35, c. 3, D.LGS.33/2013	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Recapiti dell'ufficio responsabile				
<b>9. PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO-POLITICO</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	SEMESTRALE (ART. 23, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzopolitico  <b>Contenuto dell'obbligo</b> Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				

	<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b> Provvedimenti dirigenti amministrativi <b>Contenuto dell'obbligo</b> Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)
<b>10. BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO
	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 21, c. 7, e 29 c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
	<b>ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO
	Atti relativi 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'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Presidente commissione di gara	Presidente commissione di gara	
	Contratti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	



	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	
<b>11. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>CRITERI E MODALITÀ</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>ATTI DI CONCESSIONE</b> <small>(è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</small>	Art. 26, c. 2 - Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	TEMPESTIVO (EX ART. 26 c. 3 D.LGS. N. 33/2013)  ANNUALE (EX ART. 26 c. 3 D.LGS. N. 33/2013)
<b>12. BILANCI</b>	<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b>	Art. 29, c. 1, c 1 - bis, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	Bilancio preventivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			
	Bilancio consuntivo	d.p.c.m. 29 aprile 2016			
	<b>PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011  Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Responsabile Servizi Finanziari	Responsabile Servizi Finanziari	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
<b>13. BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio Tecnico - patrimonio	Responsabile del Servizio Tecnico - patrimonio	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO</b> Versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
<b>14. CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE</b> Atti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale	Segretario Comunale	ANNUALE E IN RELAZIONE A DELIBERE A.N.A.C.  TEMPESTIVO  TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> Relazioni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale Responsabili dei Servizi	Segretario Comunale Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>CORTE DEI CONTI</b> Rilievi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Segretario Comunale Responsabili dei Servizi	Segretario Comunale Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
<b>15. SERVIZI EROGATI</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				
	<b>CLASS ACTION</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO

	Class action	n. 198/2009 Art. 4, c. 2 e 6, d.lgs. n. 198/2009	Servizi	dei Servizi	
	<b>COSTI CONTABILIZZATI</b> Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	ANNUALE (ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>SERVIZI IN RETE</b> Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO
	<b>DATI SUI PAGAMENTI</b> Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013			TRIMESTRALE (IN FASE DI PRIMA ATTUAZIONE SEMESTRALE)
	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b> Indicatore di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013			ANNUALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)  TRIMESTRALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b> IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c.1, d.lgs. n. 825/2005	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
<b>16. OPERE PUBBLICHE</b>	<b>ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b> Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Responsabile del Servizio OO.PP.	Responsabile del Servizio OO.PP.	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>TEMPI COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b> Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio OO.PP.	Responsabile del Servizio OO.PP.	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b> Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1 lett. a), c. 2, d.lgs. 33/2013	Responsabile del Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio Urbanistica	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
<b>18. INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	Stato dell'ambiente				
	Fattori inquinanti				
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi d'impatto				
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi d'impatto.				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione				

	Stato della salute e della sicurezza umana				
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				
<b>19. INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>	<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>	Art. 42, c.1 lett. a), b), c), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili dei Servizi	Responsabili dei Servizi	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
	Interventi straordinari e di emergenza				
<b>20. ALTRI CONTENUTI</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	ANNUALE ANNUALE (ART. 1, C. 14, L. N. 190/2012 TEMPESTIVO
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. 33/2013			
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, 1 n. 190/2012,			
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013,			
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, 1. n. 190/2012			
	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c.3, 1. n. 190/2012			
	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013			
	<b>ACCESSO CIVICO</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Responsabile per la Trasparenza	Responsabile per la Trasparenza	TEMPESTIVO
	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria				
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	TEMPESTIVO
	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	SEMESTRALE
	<b>ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2015 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016			ANNUALE EX ART. 9, C. 7, D.L: N. 179/2012
	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati				
Regolamenti					
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9 e 7, d.l.n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, 221				
<b>DATI ULTERIORI</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				
Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				

Tabella 1

## 7.USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

TABELLA 2

## 8.PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E STRUTTURE COMPETENTI

**Il Presidio Trasparenza**, collocato all'interno del Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale, - Segreteria Affari Generali; Servizio Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione, coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

- i. per la realizzazione della sezione amministrazione trasparente presente nel portale istituzionale;
- ii. per la redazione della sezione specifica del piano triennale e dei relativi aggiornamenti;
- iii. per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- iv. per il monitoraggio dell'attuazione del piano.

**Responsabile.** Il responsabile della trasparenza, individuato nella Dott.ssa Usai Simonetta - Responsabile del Settore "Amministrativo – Vicesegretario", coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, attraverso i rispettivi referenti, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, gli esiti di tale controllo. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e si avvale del supporto dell'unità organizzativa "Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione" e della Segreteria AA.GG..

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sulla Posizione Organizzativa individuata dal servizio come fonte informativa se questo non fornisca, nei tempi previsti dal rispettivo procedimento o a richiesta del " Presidio Trasparenza", i dati aggiornati nei tempi previsti.

Il Responsabile della Trasparenza, previo coordinamento con il responsabile per l'anticorruzione per quanto attiene l'integrazione della sezione del piano per la trasparenza con la sezione del piano per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili P.O., predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI e la trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine di inserirla nella sezione del Piano per la Prevenzione della corruzione.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili referenti e trasmessa al responsabile per la prevenzione della corruzione il quale la invia al Nucleo di Valutazione/OIV per la sua asseverazione.

**Nucleo di valutazione.** Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

**Ogni Responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati è considerato "fonte informativa".** Tutti i soggetti individuati nella tabella di cui sopra costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Possono individuare, in sostituzione, un dipendente dell'area da essi diretta.

Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato afferente i dati e le notizie di propria competenza e per tutte le altre indicate nel prospetto di cui sopra.

## 9. SERVIZI FORNITI DAL COMUNE

L'amministrazione comunale ha già attivi i servizi al cittadino ed alle aziende attraverso la sezione del sito internet alla pagina <http://www.comune.guspini.vs.it/www/SezioniPrincipali/ServiziOnline/ServiziEGov/> per ciò che concerne:

1) autocertificazioni, 2) visure anagrafiche, 3) visure tributarie, 4) emissione mandati di pagamento.

Per la fruizione di detti servizi i cittadini dovranno registrarsi al portale istituzionale visionabile nell'apposita sezione. Sono inoltre attivi i servizi in rete dei seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche. Sono attivi gratuitamente, previa registrazione da parte del cittadino, i seguenti servizi informativi:

1) invio sms periodici, 2) invio periodico della newsletters istituzionale, 3) invio periodico della newsletters turistica.

## 10. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Il Comune di Guspini ha istituito la casella di Posta elettronica Certificata (PEC), integrata con il sistema di Protocollo Informatico, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. Attualmente la gestione della casella di PEC è in carico all'ufficio protocollo generale, che, dopo aver scaricato i messaggi sul protocollo generale, provvede ad assegnare e trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. L'invio delle PEC e dei relativi documenti in partenza è in capo a ciascun settore.

L'indirizzo P.E.C. del Comune di Guspini è il seguente: [protocollo@pec.comune.guspini.vs.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.vs.it), ed è stata pubblicata sul sito istituzionale e nell'indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

## 11. ALBO PRETORIO ON LINE

In attuazione dei principi di democrazia, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa è attivo nel sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.guspini.vs.it](http://www.comune.guspini.vs.it) sin dal 30 marzo 2010, l'Albo Pretorio on line nel quale sono pubblicati gli atti e provvedimenti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha assunto valenza legale a decorrere dal 1° gennaio 2011.

## **12. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita oltre che dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso le caselle di posta elettronica pubblicate per ogni singolo servizio, con apposita sezione sul sito del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività dell' Amministrazione Comunale.

## **13. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza nei rapporti tra cittadini e Amministrazioni Pubbliche è un valore importante sul quale la riforma della pubblica amministrazione pone un'attenzione particolare. La possibilità di conoscere le scelte degli amministratori è certamente per i cittadini una garanzia forte, di verifica dell'andamento della gestione della cosa pubblica.

A tal fine potranno essere organizzate delle *Giornate sulla Trasparenza* quale momento di confronto e di ascolto con i cittadini o le organizzazioni maggiormente rappresentative, associazioni, commissioni, consulte finalizzate al conseguimento di un obiettivo fondamentale per la trasparenza quale quello della loro partecipazione per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e le modalità della relativa informazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Anche su indicazioni/segnalazioni/suggerimenti di argomenti di maggior interesse, verranno illustrati i programmi, le attività svolte e gli obiettivi ritenuti più importanti dall'Amministrazione Comunale.

## **14. TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà come di seguito indicato:

Anno 2017

1. Realizzazione della Giornata della Trasparenza
2. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza;
3. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Anno 2018

1. Realizzazione della Giornata della Trasparenza
2. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza;
3. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Anno 2019

1. Realizzazione della Giornata della Trasparenza
2. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza;
3. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

## **15. ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il responsabile per la trasparenza è la Dr.ssa Simonetta Usai nominata con decreto del Sindaco n. 13/P del

16 ottobre 2013, n. 10/P del 19 gennaio 2015 e n.16/P del 16 ottobre 2015 sino al termine del mandato amministrativo infine con decreto del Sindaco n. 1 del 12 gennaio 2017.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

1. l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
2. la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale, Dr.ssa Areddu Maria Domenica, nominato con Decreto del Sindaco n. 13 del 1° aprile 2016.

#### **ACCESSO CIVICO (aggiornato con il d.lgs. 97/2016)**

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (**accesso civico "generalizzato"**). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).