



# COMUNE DI GUSPINI

SETTORE AMMINISTRATIVO - VICE SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E-GOVERNMENT, COMUNICAZIONE

ALLEGATO A) DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE N 59 DEL 23-04-2021

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2021/2023 ANNUALITÀ 2021

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 23-04-2021*

COMUNU DE  
GUSPINI

PROVINTZIA DE SU  
SUD SARDIGNA



**COMUNE DI GUSPINI**  
**PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**  
Via Don Giovanni Minzoni, 10  
09036 GUSPINI (SU)  
Centralino: 07097601 - Fax: 070970180  
protocollo@pec.comune.guspini.vs.it  
[www.comune.guspini.su.it](http://www.comune.guspini.su.it)

**SETTORE AMMINISTRATIVO**  
**VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI**  
Servizio Sistemi Informativi  
Tel. 0709760231/2  
[sistemi.informativi@comune.guspini.su.it](mailto:sistemi.informativi@comune.guspini.su.it)

Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Simonetta USAI  
Responsabile del procedimento  
Dott.ssa Simonetta Usai  
Redattore



## INDICE

1. Introduzione.....	9
1.1.Riferimenti normativi.....	11
1.2. Contesto interno.....	12
1.3 Contesto Esterno.....	15
Sezione Prima “Anticorruzione” Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.....	18
1 Oggetto del Piano.....	18
2. Il Processo di Adozione del Piano.....	18
3. Individuazione delle Attività a più Elevato Rischio di Corruzione.....	18
4. Misure per la Prevenzione della Corruzione.....	20
5. Monitoraggio.....	21
6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.....	22
6.1 Il Sindaco.....	22
6.2 La Giunta comunale.....	22
6.3 I Referenti.....	22
6.4 Responsabile Anticorruzione.....	23
6.5 Responsabili ed i Dipendenti.....	23
6.6 Il Nucleo di Valutazione.....	24
6.7 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	24
6.8 I Collaboratori a qualsiasi titolo.....	24
6.9 Responsabile anagrafe stazione appaltante.....	24
7. Le Misure Generali di Contrasto.....	25
7.1. I controlli interni.....	25
7.2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblicità.....	25
7.3. Monitoraggio dei Tempi di Procedimento.....	26
7.4. La Formazione.....	27
8. Altre Iniziative di Contrasto.....	28
8.1. Rotazione del Personale.....	28
8.2. Rotazione Straordinaria nel Caso di Avvio di Procedimenti Penali o Disciplinari.....	28
8.3. Attività e incarichi extra-istituzionali.....	28
8.4. Inconferibilità e Incompatibilità per Incarichi Dirigenziali.....	29
8.5. Attività Successiva alla Cessazione del Rapporto di Lavoro.....	30
8.6. Patti di Integrità negli Affidamenti.....	30
8.7. Tutela del Dipendente che Denuncia Illeciti.....	31
8.8. La Formazione delle Commissioni e assegnazione del personale agli uffici.....	31
8.9. Il Monitoraggio dei Comportamenti in Caso di Conflitto di interessi.....	32



8.10. Le Misure Ulteriori E Trasversali.....	33
9. Altre Disposizioni.....	34
Sezione Seconda Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrità.....	35
1. Introduzione E Definizioni.....	35
2. I Contenuti Del Programma Triennale Della Trasparenza E L'integrità Introduzione E Definizioni. .	35
3. Obiettivi.....	36
4. Dati Generali Sul Sito Istituzionale.....	36
5. Presentazione della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito del Comune di Guspini.....	37
6. Informazioni Oggetto di Pubblicazione.....	38
7. Usabilità e Comprensibilità dei Dati.....	38
8. Programmazione delle Attività e Strutture Competenti.....	38
9. Servizi Forniti dal Comune.....	39
10. Posta Elettronica Certificata (PEC).....	40
11. Albo Pretorio On Line.....	40
12. Descrizione del Processo di Coinvolgimento degli Stakeholders.....	40
13. Accesso Civico.....	40
14. privacy.....	41



## 1. INTRODUZIONE

**Il Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza** è redatto in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, e con i Piani nazionali anticorruzione 2016 e successivi, approvati dall'ANAC, dei quali le amministrazioni pubbliche nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza dovranno tenere conto per la formazione dei PTPC per il triennio 2019- 2021.

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 possa essere nominato un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questa amministrazione lo ha individuato nel Segretario Generale il quale verrà supportato dal personale del settore amministrativo.

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.

### 1.1.RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Legge n. 190 del 6 novembre 2012** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**: testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **D.L. 174/2012**, modificativo dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, che istituisce le tipologie di controllo interno;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**; riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**: codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come modificato dalla L. n. 190);
- **L. 7 agosto 1990, n. 241**: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **art.2 comma 9, L 241/90 e DPR 445/2000**;
- **d.l. 90/2014** convertito in L 164/2014 e rimodulazione dell'art. 53 e 54 del D.Lgs 165/2001;
- **Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190**;
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** "*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*", denominato il "Freedom of Information Act (FOIA)";
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015. In data 3 agosto 2016 con



delibera ANAC n. 831 è stato approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Detto PNA 2016 è stato aggiornato: nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017; nel 2018, con la deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018, nel 2019, approvato con deliberazione ANAC 1064 del 13 novembre 2019

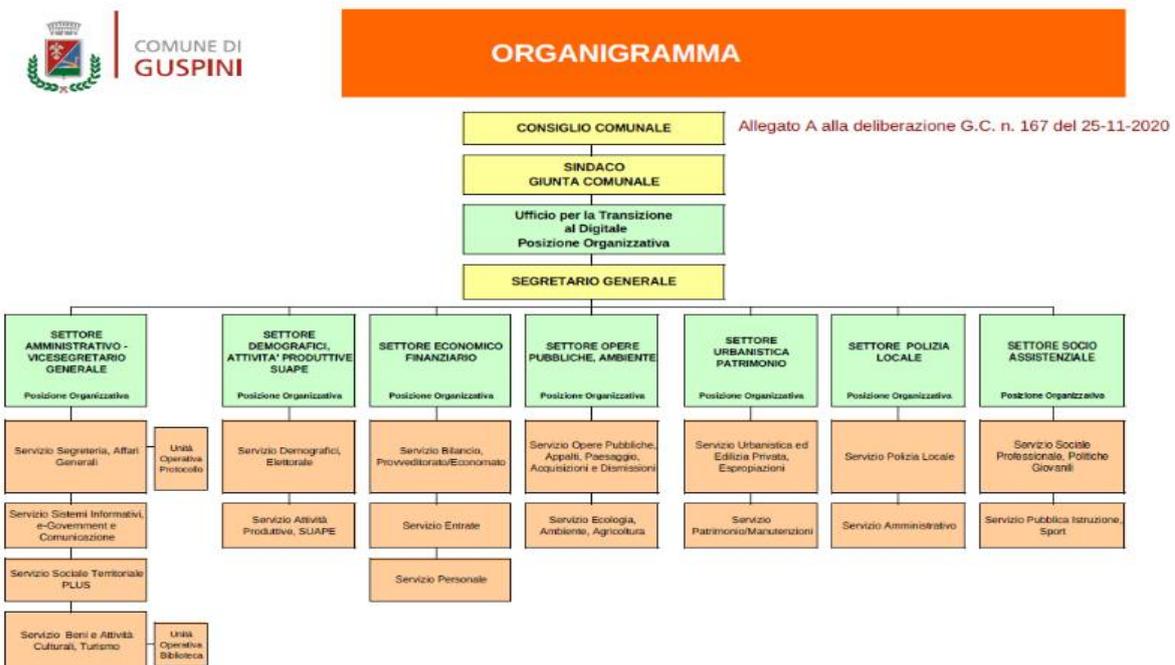
- **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC** per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei Codici di Comportamento del 9 settembre 2014.

## 1.2. CONTESTO INTERNO

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2020/2022 (DUP), approvato con delibera G.C. n. 34 del 4.02.2020 e presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione avvenuta con deliberazione n. 11 del 28.02.2020. E' invece in sede di approvazione dell'organo consiliare il DUP 2021/2023.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne.



### LA GIUNTA COMUNALE

- Sindaco – DE FANTI Giuseppe;
- Vice Sindaco – SERRU Marcello
  - delega: *Lavori pubblici, Politiche ambientali, Agricoltura;*



- Assessore – ATZEI Stefania
  - delega: *Patrimonio immobiliare; Edilizia residenziale pubblica e privata; Commercio, artigianato e sviluppo locale; Rapporti con gli Enti Terzi;*
- Assessore – FANARI Marcello
  - delega: *Sport, Politiche energetiche, Innovazione tecnologica, Personale;*
- Assessore – TUVERI Francesca
  - delega: *Pubblica istruzione, Cultura, Beni Culturali, Turismo;*
- Assessore LISCI Alberto
  - delega: *Politiche sociali e sanitarie, Urbanistica;*

## **I CONSIGLIERI CON DELEGA:**

- Consigliere Comunale – Cambera Mariangela
  - delega: *Rappresentanza del Comune presso il Gal "Linus Campidano", Rappresentanza del Comune per la Costituzione del distretto rurale territoriale;*
- Consigliere Comunale – Mandis Ferdinanda
  - delega: *Politiche di pari opportunità, Rapporti con la Fondazione con il Sud.*
- Consigliere Comunale – Massa Giorgia
  - delega: *Politiche giovanili*
- Consigliere Comunale – Puddu Katia
  - delega: *Servizi Cimiteriali*

## **IL CONSIGLIO COMUNALE:**

- Il Presidente – MASSA Giorgia;
- Consigliere Comunale – ATZEI Stefania;
- Consigliere Comunale – CAMBERA Mariangela;
- Consigliere Comunale - COGONI Simona;
- Consigliere Comunale – FANARI Marcello;
- Consigliere Comunale – GARAU Nicola;
- Consigliere Comunale - LISCI Alberto;
- Consigliere Comunale – LISCIA Alberto Giovanni;
- Consigliere Comunale – MANCA Nicola;
- Consigliere Comunale – MANDIS Ferdinanda;
- Consigliere Comunale – PISTIS Marcello;
- Consigliere Comunale – PUDDU Katia;
- Consigliere Comunale – SERRU Marcello;
- Consigliere Comunale – TOLU Marina
- Consigliere Comunale - TUVERI Francesca;
- Consigliere Comunale – USAI Filippo



### 1.3 CONTESTO ESTERNO

*In base all'ultima relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata in Parlamento dal Ministero dell'Interno il 27 novembre 2020, relativa al 2019, per la provincia di Cagliari, risulta quanto segue:“ Nella Provincia di Cagliari, pur manifestandosi le fisiologiche criticità proprie dei centri urbani di media-grande estensione, non si rilevano segnali di operatività di sodalizi di tipo mafioso. L'attenzione dei sodalizi delinquenziali autoctoni è costantemente orientata a cogliere e intercettare le più remunerative opportunità di inserimento nei comparti più stabili e sicuri, al fine di riallocare capitali di provenienza illecita. In questo senso continuano ad essere privilegiate l'acquisizione di proprietà immobiliari e la rilevazione di pubblici esercizi in condizioni di sofferenza e/o insolvenza economica. Osservandola da una prospettiva geo-criminale, la provincia può essere suddivisa in due aree. La prima - identificata nel capoluogo e nel suo hinterland - registra il maggior numero dei reati tipici dei contesti delinquenziali di tipo urbano, quali rapine ad esercizi commerciali, istituti di credito ed a furgoni portavalori, ma anche in danno di privati, nonché pratiche estorsive e usuraie, traffico e spaccio di sostanze stupefacenti. Nella porzione residua - individuata nel “limes” con la provincia di Nuoro - prevalgono atti intimidatori e reati contro la persona. L'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti continua a rappresentare il settore privilegiato dalle organizzazioni criminali - siano esse autoctone che straniere - come ampiamente acclarato dalle risultanze investigative degli ultimi anni. Il mercato delle droghe pesanti presenta evidenti legami anche con le storiche “rotte” del narcotraffico transnazionale, in particolare con talune organizzazioni delinquenziali attive in Marocco, Spagna e Olanda. Molteplici operazioni condotte dalle Forze di Polizia hanno disvelato l'esistenza di un fiorente sistema di coltivazione indoor di sostanze stupefacenti del tipo marijuana, con impianti prevalentemente gestiti da singoli soggetti all'interno delle abitazioni in uso. Con riferimento alle dinamiche delle frange delinquenziali locali un elemento di novità si rintraccia nella fase dello spaccio “al minuto”, con una progressiva riduzione del ruolo dei c.d. pushers nel contesto urbano: le loro attività clandestine, all'interno di abitazioni o luoghi chiusi (esposti al rischio di intercettazione e/o di perquisizione da parte delle Forze dell'Ordine) sono state progressivamente sostituite da una sorta di occupazione e riconversione di quartieri popolari quali mercati “a cielo aperto” per lo spaccio “su strada”, con accessi controllati dalle compagini delinquenziali. Nella città di Cagliari tale fenomenologia si è precipuamente avvertita nei quartieri di San Michele, Sant'Elia e di Is Mirrionis. Per fronteggiare tale situazione, la DDA - oltre a sviluppare una decisa azione di contrasto - ha coinvolto altri attori ed enti territoriali, sollecitando, in particolare, il Comune ad affiancare all'azione repressiva percorsi di riqualificazione delle zone, a cominciare dalla mirata assegnazione degli immobili sottoposti a confisca. Condotte delinquenziali comuni si riscontrano principalmente nei richiamati quartieri del capoluogo (Sant'Elia o Is Mirrionis) ove il disagio sociale è maggiormente avvertito, come pure nei comuni dell'hinterland (Quartu Sant'Elena, Sestu, Monserrato, Assemini, Selargius e Ninnai), caratterizzati da una notevole densità demografica.*

*Con riguardo agli atti intimidatori il 24 aprile 2019, presso la Prefettura di Cagliari, si è tenuta la riunione d'insediamento e il primo punto di situazione dell'Osservatorio regionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Al riguardo è stata sottolineata la volontà di rinsaldare e sviluppare sinergie, per concentrare l'azione dell'organismo sulla prevenzione e sul contrasto delle condotte minatorie. Il favoreggiamento e lo sfruttamento della prostituzione - specie su strada - è gestito da compagini straniere, coinvolte anche nell'immigrazione clandestina, riguardando prevalentemente giovani cittadine nigeriane e dell'est Europa. Nel 2019 i delitti legati alla criminalità diffusa hanno registrato un lieve decremento (-2,4%) rispetto*



*all'anno precedente. Sono stati consumati 5 omicidi volontari rispetto agli 8 casi dell'anno precedente, mentre è rimasto invariato il numero di tentati omicidi (10 episodi). Quanto ai reati predatori, i furti in generale sono diminuiti del 7,7%, mentre le rapine in generale sono aumentate del 19,6%. Le truffe informatiche hanno registrato un incremento del 12,6%. Gli incendi, così come i danneggiamenti seguiti da incendio, sono diminuiti rispettivamente del 28,1% e del 27,6%. In generale, l'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha registrato un decremento del numero delle persone segnalate rispetto al 2018 (-5,2%). L'incidenza dei cittadini stranieri denunciati e arrestati nel 2018 ha pesato per il 16,7% sul totale, con un trend in lieve aumento rispetto al 2018, allorché incidavano per il 15,4%. I reati in materia di stupefacenti hanno registrato un incremento dell'8,8%.*

Per quanto concerne specificamente il contesto guspinese, si evidenzia che il Comune di Guspini si estende per circa 174 km quadrati, con circa 11.353 abitanti residenti. Sono presenti diversi quartieri periferici distanti almeno 2 Km del centro e le due frazioni di Montevecchio e Sa Zeppara, che distano circa 10 Km. Negli ultimi anni si è verificato un forte incremento del decentramento abitativo: molte famiglie hanno scelto di vivere in zone urbanizzate decentrate rispetto al centro e anche nelle periferie, nelle case che un tempo erano residenze di campagna e che negli ultimi anni, a seguito dello spopolamento del centro storico, dovuto a vari fattori di carattere sociale ed economico, sono state scelte dalle famiglie come residenze principali. Si rileva che circa il 30% dell'attuale popolazione residente vive in periferia o nelle frazioni.

L'Ente garantisce tutta una serie di servizi socio-assistenziali anche attraverso la programmazione da realizzare attraverso il PLUS. Il comune di Guspini anche per l'anno in corso è stato individuato dalla conferenza dei Servizi, Ente Capofila del PLUS – del Distretto Socio Sanitario di Guspini, al quale appartengono i sette comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Sardara, San Gavino, Pabillonis e Villacidro. Il PLUS per i servizi in gestione associata cura gli appalti e i contratti del Servizio di Assistenza Domiciliare Distrettuale, il Servizio Socio Educativo Territoriale, il servizio Home Care Premium, nonché, tra le più significative la gestione delle disabilità gravissime, la gestione dei fondi per la non autosufficienza, la gestione dei fondi per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale nelle diverse forme di attuazione ecc.

Nel corso degli ultimi anni, si è comunque evidenziato che la spesa per gli interventi sociali sul territorio si sia ridotta in maniera importante, anche a seguito degli ulteriori tagli apportati dallo Stato, mentre sono aumentate esponenzialmente le situazioni di fragilità intese in senso ampio e il numero di persone in stato di povertà per le quali si sta intervenendo sia con misure specifiche, del Governo centrale che con risorse di Bilancio dell'Ente.

Dall'analisi del contesto sociale e dei servizi offerti ai cittadini emerge che continuano ad essere rilevanti seppur non esclusivi, gli interventi rivolti alle persone che versano in situazione di disabilità sia permanente che temporanea. Gli interventi mirano prioritariamente a garantire il mantenimento della "domiciliarità", che consente sicuramente di ottenere risultati pregevoli sotto il profilo della qualità della vita delle persone in situazione di fragilità.

La crisi conseguente alle misure adottate per contrastare il diffondersi dal virus sars covid 19 ha accentuato in modo rilevante lo stato di povertà e di bisogno, estendendola anche a nuclei familiari che prima non si rivolgevano al servizio sociale e che ora costituiscono nuovi utenti. Tra gli stessi si rileva lo stato di bisogno manifestato di famiglie, la cui attività commerciale ha subito una chiusura e/o contrazione delle fasce orarie di attività.

Sono presenti, nel territorio, alcune Associazioni di volontariato il cui apporto, comunque, non risulta adeguato al fabbisogno presente e inoltre si tratta di interventi "altri", rispetto a quelli forniti dal Servizio Sociale Professionale che, per la sua peculiarità, costituisce un punto di riferimento per le persone che versano in situazione di fragilità.

- **LA POPOLAZIONE RESIDENTE:** al 31.12. 2020 è di **11.353** abitanti, così suddivisa:

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE



	<b>5602</b>	<b>5750</b>	<b>11353</b>
<b>0-5</b>	194	192	386
<b>6-18</b>	606	543	1149
<b>19-65</b>	3568	3423	6991
<b>OLTRE 65</b>	1234	1593	2827

• **L'ECONOMIA: ATTIVITÀ ECONOMICHE:**

**Numero di imprese (sedi) e unità locali nel comune di Guspini, per settore di attività Ateco  
Dati al 31.12.2020**

Settore ateco	Tipo localizzazione					
	Sedi		Unità locali		Totale localizzazioni	
	Registrate	Attive	Registrate	Attive	Registrate	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	224	221	13	13	<b>237</b>	<b>234</b>
C Attività manifatturiere	69	60	16	15	<b>85</b>	<b>75</b>
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1	1	7	7	<b>8</b>	<b>8</b>
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	2	1	1	1	<b>3</b>	<b>2</b>
F Costruzioni	105	99	4	4	<b>109</b>	<b>103</b>
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	299	283	85	83	<b>384</b>	<b>366</b>
H Trasporto e magazzinaggio	22	22	8	8	<b>30</b>	<b>30</b>
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	71	61	16	16	<b>87</b>	<b>77</b>
J Servizi di informazione e comunicazione	18	17	3	3	<b>21</b>	<b>20</b>
K Attività finanziarie e assicurative	8	8	6	6	<b>14</b>	<b>14</b>
L Attività immobiliari	9	6	0	0	<b>9</b>	<b>6</b>
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	8	8	3	3	<b>11</b>	<b>11</b>
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	12	11	3	3	<b>15</b>	<b>14</b>
P Istruzione	5	4	3	3	<b>8</b>	<b>7</b>
Q Sanità e assistenza sociale	6	5	6	6	<b>12</b>	<b>11</b>
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	11	10	7	7	<b>18</b>	<b>17</b>
S Altre attività di servizi	36	35	4	4	<b>40</b>	<b>39</b>
X Imprese non classificate	52	0	3	0	<b>55</b>	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>958</b>	<b>852</b>	<b>188</b>	<b>182</b>	<b>1.146</b>	<b>1.034</b>

Sul piano normativo, negli ultimi dodici mesi sono stati adottati o modificati i seguenti regolamenti comunali:

- Approvazione del Nuovo Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche scoperte;
- Approvazione nuovo Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Guspini;
- Approvazione Regolamento Polizia mortuaria;
- Disposizioni temporanee per gestire l'emergenza epidemiologica Covid-19 a seguito del DPCM 23-02-2020 -Approvazione regolamento per l'abilitazione allo svolgimento dello smart working;
- Approvazione regolamento IMU;



- Regolamento videosorveglianza del territorio comunale;
- Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



## **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. 41 del 1-3-2018, con il supporto del settore amministrativo e dei responsabili di posizione organizzativa in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione, dal responsabile per la prevenzione della corruzione, Dr. Gianluca Cossu, nominato con Decreto n. 14/DCR del 07-08-2018.

L'avviso per la segnalazione di proposte è stato pubblicato sul sito internet del comune dal 25.02.2021 al 10.03.2021 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.

Gli obiettivi del piano sono integrati con altri strumenti di programmazione dell'ente, quale il PEG\Piano delle performance ed il DUP. A dimostrazione della coerenza del PTPCT e piano delle performance, si segnala che nel 2020 sono stati fissati i seguenti obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'organizzazione amministrativa: Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza, Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione, Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi, Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività individuate nel precedente piano a più elevato rischio di corruzione sono ora inserite all'interno della schede contenenti i processi per i quali è stata fatta la mappatura. Allegato A) “Mappatura dei processi con valutazione del rischio e misure del trattamento”.

I processi dell'Ente sono stati infatti divisi per Area Organizzativa/Settore e Servizi.

Per ogni processo si è provveduto al suo spaccettamento in fasi, all'individuazione dei soggetti coinvolti, alle modalità di gestione dei flussi informativi e/o documentali, alle forme di pubblicità.



Per ogni processo è stata fatta una ponderazione del rischio sulla base della metodologia suggerita da Anac in occasione dell'aggiornamento 2019 al PNA.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti aree di rischio:

NR.	NOME AREA
1	Acquisizione e gestione del personale
2	Affari legali e contenzioso
3	Contratti pubblici
4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5	Gestione dei rifiuti
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	Governo del territorio
8	Incarichi e nomine
9	Pianificazione urbanistica
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
12	Altri servizi

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio sopra riportate si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: a) identificazione; b) analisi; c) ponderazione del rischio.

### **3.1 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

### **3.2 L'ANALISI DEL RISCHIO**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;



4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

### 3.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi e di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Livello di rischio	Numero corrispondente
Rischio quasi nullo	1
Rischio molto basso	2
Rischio basso	3
Rischio moderato	4
Rischio alto	5
Rischio molto alto	6
Rischio altissimo	7

La classificazione del rischio è data da un giudizio qualitativo complessivo dei singoli indicatori sopra riportati. Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, nonché le misure specifiche individuate sono quelli risultanti dall'allegato B) . Ciascun processo è stato quindi "valutato e pesato" in base alla seguente tabella:

n	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio*						Valutazione complessiva**	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore e interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione e delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1										
2										

\*Da 1 a 7

\*\*la valutazione complessiva non è il frutto di una media matematica tra i vari indicatori, ma di una valutazione di sintesi motivata nella colonna L.

Nel corso del presente Piano, inoltre, sono state individuate le misure generali, che si applicano trasversalmente in tutti i settori.



OGNI SCHEDA, DOPO LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO RIPORTA LE MISURE DEL TRATTAMENTO.

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

Restano tuttavia ferme le seguenti regole per l'attuazione della legalità e dell'integrità già previste nel Piano 2018/2020:

- 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 indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- 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, obbligatoriamente e 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;

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:
  - le norme da rispettare e a discrezione l'interpretazione giurisprudenziale;
  - il responsabile unico del procedimento (per le gare);
  - i tempi di conclusione del procedimento;



- 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.

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. MONITORAGGIO**

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

- 1) Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascuna P.O./Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali.
- 2) Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dalle P.O./Responsabili dei Servizi.

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

I singoli dirigenti, trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di luglio (dati primo semestre) ed entro il 15 gennaio (secondo semestre anno precedente), al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate. (SCHEMA QUESTIONARIO STRUTTURATO, ALL. 3). Tutte le scadenze, al fine di uniformarle, previste dal presente piano riguardanti i report sono da intendere semestrali nelle scadenze su citate.

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

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

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

## **6. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **6.1 IL SINDACO**

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.



## 6.2 LA GIUNTA COMUNALE

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance;
- è competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## 6.3 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 (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo) 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.

## 6.4 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. predispose, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio tramite il Sindaco, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 gennaio 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 (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo) 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 Responsabili 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.



## 6.5 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 nella misura 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 almeno semestrali tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali mediante apposito verbale;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti ad alto (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo) rischio corruzione mediante apposito verbale;
- 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con proposta alla Giunta per l'approvazione dell'aggiornamento, con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) 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;
- 8) 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.

## 6.6 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.

In ossequio al PNA 2018, e al precedente PTPC, è stata modificata la composizione del Nucleo, in cui non ne fa più parte il Segretario Comunale.

## 6.7 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);



- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **6.8 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO**

- Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

## **6.9 RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE**

Il R.A.S.A. è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante. Per il Comune di Guspini è stato individuato il Responsabile della Posizione organizzativa del Settore Opere Pubbliche, Ambiente, Ing. Fanari Mauro, con provvedimento sindacale n 10/DCR del 13-02-2018.

# **7. LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO**

## **7.1. I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito Regolamento recepito con deliberazione del Consiglio Comunale N° 15 del 23-03-2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITÀ:	Segretario Comunale
PERIODICITÀ:	Controllo Trimestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

## **7.2. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema



di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 04-03-2015 e ne viene previsto l'aggiornamento.

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

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

Si propone l'inserimento nel Codice di comportamento della clausola secondo cui il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza il Segretario comunale valuterà, in relazione alle circostanze, quali azioni proporre al Sindaco, in ordine a possibili incompatibilità o esigenze di rotazione o spostamento in altro ufficio.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	Po/Resp. Servizio	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione annuale entro il 15 gennaio)
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione delle attività di controllo, specificante il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo



### 7.3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

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

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

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione semestrale indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio (individuato da 3 a 5 che corrispondono a medio, alto, altissimo):

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

RESPONSABILITÀ: PO/Segretario Comunale

PERIODICITÀ: Semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Attuazione della Misura Anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi e monitoraggio dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco (eventuale)	semestrale	Po/Responsabile Servizio	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

### 7.4. LA FORMAZIONE

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. Attualmente la formazione del personale è un servizio gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni *Monte Linas – Dune di Piscinas*, di cui il Comune di Guspini è parte.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione (individuato da 5 a 7 che corrispondono a medio, alto, altissimo): la legge anticorruzione, il PTCP, 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 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;

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.

RESPONSABILITÀ: RPCT  
PO  
PERIODICITÀ: Annuale  
DOCUMENTI: Piano interventi formativi.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Programmazione della formazione	30 maggio dell'anno di riferimento	RPCT/ PO	Invio all'Unione dei Comuni dei fabbisogni formativi per l'anno
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	Unione dei Comuni	Attuazione delle iniziative formative secondo le previsioni del Piano
Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura, con riferimento alla formazione erogata nell'anno precedente		Po/Responsabile Servizio	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)  - inserire nel pacchetto formazione anche sul contenuto dei codici di comportamento e del codice disciplinare  - verificare la bontà del processo di formazione attraverso dei questionari o momenti di valutazione durante incontri periodici



## 8. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

### 8.1. ROTAZIONE 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 (da 5 a 7 che corrispondono a alto, altissimo) 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 in cui 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 (da 4 a 5 che corrispondono a alto, altissimo), 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.

### 8.2. ROTAZIONE STRAORDINARIA NEL CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la riattribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITÀ: RPCT  
PO  
DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio  
Profili professionali

### 8.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale



DOCUMENTI: PO/ Responsabili  
Regolamento per gli incarichi ai dipendenti  
Codice di comportamento

#### 8.4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

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

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

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale  
DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti  
Codice di comportamento  
Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	Po/Responsabile Servizio	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

#### 8.5. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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



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

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

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

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale  
PO/Responsabile Servizio  
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	semestrale	Po/Responsabile Servizio	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

#### 8.6. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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

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

L'ente ha adottato con delibera della G.C.n° 181 del 28-11-2017 schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale  
Po/Responsabile Servizio



## 8.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA 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» 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.

Si rimanda all'allegato A10 nel quale è totalmente descritta la procedura di segnalazione di illecito o di irregolarità e le sue modalità di trattamento in conformità con quanto disposto dalle apposite linee guida ANAC del 2015, richiamate esplicitamente dalla recente Legge n. 179/2017, e il modello appositamente predisposto per la segnalazione, da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicato segnalazioni.anticorruzione@comune.guspini.vs.it, gestito dal responsabile della Prevenzione della Corruzione. In ogni caso la segnalazione potrà essere inoltrata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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.

## 8.8. LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

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

Tali soggetti:

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



- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina.	semestrale	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)

#### 8.9. IL MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'Ente.

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

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

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

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA ANNO 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione	semestrale	PO/Responsabile del Servizio	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale)



## 8.10. LE MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI

### L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

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

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

Per carenza di risorse, l'Ente non ha potuto acquistare le strumentazioni informatiche per la gestione dei flussi documentali.

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

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

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente che può essere o meno responsabile di procedimento ed il Responsabile P.O.;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione sulla base di quelli previsti nel regolamento;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare atto della carenza di professionalità interne;
- h) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;



- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti nel rispetto dei regolamenti che ne disciplinano la materia;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### **L'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "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.

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

## **9. 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 allegati 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.



## SEZIONE SECONDA

# 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 P.A.

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). Attualmente il responsabile della trasparenza è stato individuato in capo al Segretario Comunale già Responsabile al RPCT con provvedimento sindacale n.14/DCR del 07-08-2018.

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" l'ultimo piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 01-03-2018 "Piano per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza triennio 2018-2020 – annualità 2018.

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. 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 e ss.mm.ii..

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 allegata All. A. 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. di cui all'allegato A9.

## 7. USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ 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.

## 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:



- 1) per la realizzazione della sezione amministrazione trasparente presente nel portale istituzionale;
- 2) per la redazione della sezione specifica del piano triennale e dei relativi aggiornamenti;
- 3) per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- 4) per il monitoraggio informatico dell'attuazione del piano.

**Responsabile.** Il responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Settore "Amministrativo – Vicesegretario", coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge semestralmente 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, attraverso il coordinamento dal rispettivo responsabile dei servizi: "Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione" e "Segreteria Affari Generali".

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, sentiti i responsabili P.O., predisponde 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.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.su.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.su.it](http://www.comune.guspini.su.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. 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 che coincide con il responsabile per l'anticorruzione è il Segretario Generale la Dott. Gianluca Cossu nominato con decreto del Sindaco n. 14/DCR del 07-08-2018.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale, Dott. Gianluca Cossu, nominato con Decreto del Sindaco n. 18/DCR del 25-09-2018.

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).

## 14. PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".



Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).