

# Comune di Giba

Provincia Sud Sardegna



(C.A.P. 09010) - ☎0781.964023 - 964057 - 📠0781.964470 e-mail [protocollo.giba@legalmail.it](mailto:protocollo.giba@legalmail.it)

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**TRIENNIO 2017 - 2019**

*Piano redatto ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"  
nonché dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac  
con determinazione n. 831 del 03/08/2016*

**Approvato con Deliberazione  
della Giunta Comunale n. 7 del 06/02/2017**



## 1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione, in esecuzione della legge n.190/2012, nonché dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con determinazione n. 831 del 03/08/2016 :

- a) fornisce il 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) dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In proposito, data l'impossibilità di procedere ad una mappatura dettagliata di tutti i processi dell'Ente, nel rispetto del termine di approvazione del PTPC 2017/2019, si provvede alla mappatura dei macro processi svolti in rapporto alle aree di rischio cui sono riconducibili *allegato 1*). La mappatura completa per macro processi sarà oggetto di successivi interventi, mediante aggiornamento del Triennio 2017/2019;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) 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, qualora possibile;
- f) definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di Trasparenza.

## 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di servizio, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Lo Stato di attuazione delle misure del Piano Anticorruzione (triennio 2016/2018) è da considerarsi sufficientemente adeguato, benché ancora vi siano delle misure che non hanno trovato pratica attuazione, come risulta dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare risulta di difficile attuazione la rotazione dei responsabili di servizio e del personale, sia in ragione dell'inadeguatezza delle risorse umane e dell'infungibilità di alcune figure dotate di specifica professionalità. La rotazione potrebbe essere garantita con l'istituto della mobilità nell'ambito della gestione associata dei servizi per il tramite dell'Unione dei Comuni del Sulcis di cui l'Ente fa parte; gestione che tarda a decollare, anche alla luce dei numerosi rinvii (*l'ultimo disposto al 31/12/2017*) disposti dal legislatore statale circa l'obbligo di gestire i servizi in forma associata. Non è da trascurare inoltre il carico di lavoro gravante sugli uffici, in ragione dei numerosi altri adempimenti di legge da evadere a scadenze precise, che rende persino difficoltoso il monitoraggio delle azioni previste nel Piano.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, nel mese di gennaio 2016, emerge che in generale il territorio nazionale è oggetto di reati connessi ai danni dell'assetto del territorio ed in particolare di aree sottoposte a precisi vincoli di tutela; il disordine urbanistico e l'abusivismo edilizio rappresentano *"una piaga di vecchia data"*.

Altro aspetto critico è rappresentato dallo sviluppo delle energie rinnovabili, connesso al rispetto dei vincoli paesaggistici e urbanistici. Altre problematiche emerse in relazione alla costruzione di tali impianti sono quelle relative al rispetto delle procedure di valutazione di impatto ambientale. Per cui il presente piano intende soffermarsi sul processo attinente al rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi.

Dalle cronache recenti risulta altresì la diffusione di illeciti nel settore degli appalti pubblici in cui convivono piccoli e grandi interessi privati, traffici illeciti e grosse speculazioni. Per cui il PTPC deve riservare un'attenzione specifica alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, nonché ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni, ...) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione-RPC. Nel caso specifico l'Ente è dotato di n.6 istruttori direttivi (di cui n. 4 posizioni organizzative)

distribuiti in 5 aree distinte, di n. 5 istruttori, di n. 8 esecutori. Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale, titolare di convenzione di segreteria con altri due Comuni. Circa un terzo del personale, appartenente al settore tecnico, non contribuisce all'attuazione del piano, in quanto il relativo profilo (operai) non è adeguato allo scopo. Da quanto sopra emerge che, benché l'ente, con una popolazione di 2.079 abitanti al 31/12/2015, abbia un rapporto medio dipendenti popolazione pari ad un dipendente ogni 109 abitanti (quindi superiore al rapporto medio di 1/137, previsto per i comuni dissestati), la struttura degli uffici appare sottodimensionata in ragione del carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto.

Il PTPC per il triennio 2016/2018 è stato approvato con delibera G.C. n.17 del 29/02/2016.

Il Piano deve essere fatto oggetto di aggiornamento, assicurando "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria
- 9) concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 10) concessione di fabbricati
- 11) concessione di diritti di superficie
- 12) concessione di loculi
- 13) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 14) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 15) rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 17) adozione degli strumenti urbanistici
- 18) adozione di piani di lottizzazione
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 20) autorizzazioni ai subappalti
- 21) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 22) accesso servizi scuola materna, servizi educativi
- 23) ordinanze ambientali
- 24) condono edilizio
- 25) procedure espropriative
- 26) concessione di impianti sportivi
- 27) variazioni anagrafiche

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

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'*allegato 2*) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa 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.

Nel 2015 si è provveduto all'elaborazione di uno schema di patto di integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti, anche alla luce del fatto che l'AVCP (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

## 5. MONITORAGGI

I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'*allegato 3*). Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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

## 6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti.

I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al responsabile della prevenzione, tramite posta elettronica all'indirizzo [segretario.giba@tiscali.it](mailto:segretario.giba@tiscali.it), al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del Dlgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni).

## 7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE

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

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla eventuale infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. 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 senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili di servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione (ad esempio nei casi di professionalità specifiche quali assistenti sociali, geometri, ingegneri, farmacisti), nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001).

## 8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

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

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, cura la pubblicazione sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno della relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
- c) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e) verifica che non sussistano ragioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio;

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

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

## 9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili di servizio 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 i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione e della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
5. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
6. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
7. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
8. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

9. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti, così come previsto dal piano di informatizzazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 11/02/2015 ;
10. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

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 o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

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

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della la trasparenza dell'anno di riferimento.

## **11. I REFERENTI**

Per ogni singolo settore 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 settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, 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.

## **12. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: almeno una giornata all'anno della durata di almeno 6 ore;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 6 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista, almeno 4 ore all'anno;

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

Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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.

### **13. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente (LEGGE N. 190/2012, D.Lgs. n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni) la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Con il presente Piano 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, in prosecuzione di quanto già fatto in attuazione del programma relativo al triennio 2014/2016, approvato con atto G.C. n. 12 del 29.01.2014, del programma relativo al triennio 2015/2017, approvato con delibera G.C. n. 11 del 28.01.2015 e del programma relativo al triennio 2016/2018 approvato con delibera G.C. n. 17 del 29/02/2016.

### **14. OBIETTIVI**

Gli obiettivi di trasparenza sono tesi a dare continuità a:

- Aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- Attivazione di nuovi sistemi di automazione, per la produzione e pubblicazione di dati;
- Attivazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli interessati, interni ed esterni all'amministrazione;

### **15. SOGGETTI RESPONSABILI**

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (OIV).

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo per l'elaborazione delle relative misure.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione delle misure della Trasparenza per la parte di loro competenza, in conformità all'*allegato 4*). 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.

### **16. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione delle misure, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale (qualora diverso dal Responsabile della Trasparenza) e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **17. TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

### **Anno 2017**

- Attuazione delle misure;
- Monitoraggio dello stato di attuazione del programma, con periodicità almeno semestrale;
- Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 31/12/ di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;

### **Anno 2018**

- Monitoraggio e verifica assolvimento obblighi, secondo la tempistica dell'anno 2017.

### **Anno 2019**

- Monitoraggio e verifica assolvimento obblighi, secondo la tempistica dell'anno 2017.

## **18. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico "*semplice*" 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.

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

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e dal Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico.

La richiesta di accesso civico "generalizzato", (come da scheda "*allegato 5*"), disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del D.Lgs. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla legge. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale deve valutarne l'ammissibilità avendo riguardo all'assenza di un pregiudizio nei confronti di interessi giuridicamente rilevanti, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o provati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale; anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.



## MAPPA DEI MACRO PROCESSI

## 1) AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

## SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE

**- Macro-processi**

- Sistema dei controlli interni
- Trasparenza
- Prevenzione corruzione
- Supporto al Sindaco e alla Giunta
- Convenzioni, Contratti
- Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Ordinanze, Decreti.

## SERVIZIO CULTURA E TURISMO

**- Macro-processi**

- Gestione delle istituzioni comunali (Biblioteca)
- Programmazione attività di promozione del territorio e contribuzione a favore di organismi vari

## SERVIZIO S.U.A.P.

**- Macro-processi**

- Gestione del procedimento Sportello Unico Attività Produttive

## SERVIZI DEMOGRAFICI

**- Macro-processi**

- Sportello per i cittadini (demografici)
- Gestione dei servizi demografici, delle liste e procedimenti elettorali (ufficio elettorale) di competenza comunale
- Statistica e censimenti
- Gestione dei flussi documentali

## SERVIZIO PROTOCOLLO

**- Macro-processi**

- Gestione dei flussi documentali

## SERVIZIO FINANZIARIO

**- Macro-processi**

- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Predisposizione dei documenti contabili fondamentali
- Gestione bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Controllo regolarità contabile
- Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente
- Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali
- Gestione economica del personale
- Approvvigionamento di beni e servizi tramite il servizio Economato.

## SERVIZIO PERSONALE

**- Macro-processi**

- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale e di sviluppo delle risorse umane
- Comunicazione interna finalizzata al coinvolgimento e alla partecipazione
- Relazioni sindacali e del contenzioso del lavoro
- Reclutamento e selezione del personale
- Gestione giuridica
- Gestione amministrativa (disciplinare, pensioni)
- Gestione interventi formativi e di sviluppo delle risorse umane
- Gestione operativa del procedimento attinente il sistema di valutazione e premiante

## SERVIZIO TRIBUTI

### - Macro-processi

- Pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali
- Lotta all'evasione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni
- Gestione della banca dati dei contribuenti
- Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva dei tributi locali

## 2) AREA VIGLIANZA

### POLIZIA LOCALE

### - Macro-processi

- Vigilanza sul territorio
- Polizia stradale, polizia locale, polizia giudiziaria e polizia amministrativa
- Sanzioni
- Sicurezza urbana
- Attività di autorizzazione/concessione di suolo pubblico e di pubblico spettacolo

## 3) AREA FARMACIA COMUNALE

### SERVIZIO FARMACEUTICO

### - Macro-processi

- Predisposizione atti amministrativi (proposte di delibere e determinazioni)
- Gestione rapporti con i fornitori
- Attività di vendita farmaci e parafarmaci.

## 4) AREA TECNICA

### SERVIZIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE

### - Macro-processi

- Pianificazione opere pubbliche
- Progettazione opere pubbliche
- Progettazione manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- Realizzazione in tutte le fasi (Appalti, direzione lavori, contabilizzazione, ecc...)
- Gestione di tutti gli atti amministrativi relativi alle opere pubbliche
- Gestione della manutenzione degli edifici di proprietà del Comune, compresi gli impianti sportivi, e relativi impianti.
- Progettazione della manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e viabilistica
- Gestione e manutenzione della rete stradale e viabilistica e della pubblica illuminazione
- Gestione del magazzino
- Gestione e manutenzione del verde pubblico e del patrimonio boschivo
- Gestione autoparco
- Approvvigionamenti di beni e servizi (analisi dei bisogni, procedure di acquisto).

### SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

### - Macro-processi

- Predisposizione di
  - piani urbanistici
  - territoriali
  - viabilità
- Gestione delle attività urbanistico-edilizie
- Gestione delle procedure di esproprio

## SERVIZIO AMBIENTE

### - Macro-processi

- Progettazione interventi di ottimizzazione energetica in ambito pubblico
- Realizzazione politiche di riduzione degli sprechi interne ed esterne
- Attuazione politiche energetiche ai fini dell'utilizzo di risorse rinnovabili
- Progettazione di interventi in materia di rifiuti
- Predisposizione ed aggiornamento dei piani di protezione civile, fatte salve le competenze della gestione associata, prevista per il tramite dell'Unione dei comuni del Sulcis, di cui questo ente fa parte

Organizzazione gestione e coordinamento interventi di protezione civile attribuiti ai Comuni, fatto salvo quanto previsto al punto precedente

- Gestione prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al d. lgs. n. 81/2008
- Progetti ed interventi per la riduzione del rischio idraulico e degli altri rischi (sismico, idrogeologico, incendi, ecc.)

## 5) AREA PERSONA E SOCIETA'

### SERVIZIO SOCIALE

### - Macro-processi

- Sviluppo e assicurazione di forme di integrazione e cooperazione tra i diversi soggetti pubblici e privati che operano sul territorio in materia educativo e socio sanitaria
- Programmazione e pianificazione di interventi sociali a favore della popolazione con particolare riferimento ai minori, agli anziani ai disabili agli adulti in situazioni di disagio ed ai nuclei familiari
- Programmazione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai minori
- Organizzazione e gestione del servizio sociale integrato
- Attuazione di interventi di prevenzione per ridurre le situazioni di disagio e rafforzare la solidarietà, l'integrazione e l'accoglienza del "più debole", il tutto in logica di rete (volontariato, cooperative sociali, ASL, mondo della scuola e del lavoro, Comuni limitrofi, ecc.)

### SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

### - Macro-processi

- Gestione servizio mensa scolastica
- Gestione contributi e sussidi in materia di diritto allo studio

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 e 2019
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva, circa la formazione delle commissioni selezionatrici, per il rispetto dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza di cause ostative indicate dall'art. 35 bis del DLgs n. 165/2001	Continuità nell'applicazione della direttiva per il rispetto dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza di cause ostative indicate dall'art. 35 bis del DLgs n. 165/2001
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet	- Adozione di una direttiva in ordine al rispetto del regolamento disciplinante il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente.	Continuità nell'applicazione della direttiva impartita in ordine al rispetto del regolamento disciplinante il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; evitare le revocche non giustificate	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti
scelta del rup e della direzione lavori	Non garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	- Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia edilizia	Non Garantire par condicio		- Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da controllare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

controlli in materia commerciale	Non Garantire par condicio		- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Non Garantire par condicio		- Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
concessione contributi	Non Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Aggiornamento regolamento vigente. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati	Non Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	Registro delle concessioni	- Registro delle concessioni resoconto delle attività svolte. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	Applicazione regolamento vigente	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte

dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		- Adozione di una direttiva sulle scelte - Resoconto delle attività svolte	Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc	Favoritismi e clientelismi	- Registro dei permessi edilizi, autorizzazioni etc	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Non garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al Responsabile anticorruzione
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al Responsabile anticorruzione
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al Responsabile anticorruzione
autorizzazioni ai subappalti	margini di arbitarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa
autorizzazioni impianti telefonia mobile	margini di arbitarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione
accesso servizi scuola materna, servizi educativi etc	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

ordinanze ambientali	marginari di arbitrarità		Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -	Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
procedure espropriative	Marginari di arbitrarità		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di impianti sportivi	Non garantire la par condicio		- Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

### RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2018	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2018 e 2019	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2018	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2018	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2017	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2018 e 2019.	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ,etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2017	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2017	Numero verifiche da effettuare nel 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2017	Numero accordi da attivare nel 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2017	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2017	Controlli da effettuare nel 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi



Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2017	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2017	Iniziative di controllo assunte.	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2017	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2017	Processi da automatizzare nel corso del 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni			
Altre iniziative			

## 1. Dati su disposizioni generali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	annuale e in presenza di variazioni
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Atti generali amministrativi	Responsabile settore amministrativo	Immediata e in presenza di variazioni
Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario Comunale	Tempestivo
Scadenario obblighi amministrativi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

## 2. Dati relativi all'organizzazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula, retribuzioni, compensi di indennità ecc. di coloro che rivestono incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (i dati e la tempistica sono meglio esplicitati nella delibera ANAC n. 1310/16)	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo
Articolazione degli uffici/organigramma	Segretario Comunale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo

## 3. Dati relativi a consulenze e collaborazioni

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

#### 4. Dati informativi relativi al personale

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula e retribuzioni del Segretario comunale, solo curricula dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato	Segretario Comunale	Tempestiva
Curricula e dati dei componenti il nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Tempestiva
Tassi di assenza del personale	Responsabile dell'area finanziaria	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Responsabile servizio finanziario	Annuale
Dotazione organica	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Bandi di concorso	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

**5. Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Piano della Performance o strumento equivalente (piano degli obiettivi strategici e operativi)	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Relazione sulla performance	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Dati relativi ai premi	Responsabile servizio personale	Tempestiva

**6. Dati sulle società e enti partecipati**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione ( in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del settore Finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del settore Finanziario	Annuale

**7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili	Tempestiva
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		

## 8. Dati sui provvedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di :  a) Scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture  b) Accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	Tutti i responsabili di servizio	Semestrale

## 9. Dati su contratti e bandi di gara

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (tutti i dati previsti dal D.lgs n. 50/2016 e dalle linee guida Anac)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Esiti di gara e avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Composizione della commissione e i curricula dei suoi componenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Contratti (testo integrale per appalti di beni e servizi d'importo superiore al milione di euro)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo

## 10. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni

### 11. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bilanci di previsione	Responsabile del settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del settore Finanziario	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del servizio Finanziario	Tempestivo

### 12. Beni immobili e gestione patrimonio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

### 13. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), D.lgs n. 150/2009	Segretario Comunale	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. A), D.lgs n. 150/2009	Segretario Comunale	Tempestivo
altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Comunale	Tempestivo
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del settore Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del settore Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)

#### 14. Dati sui servizi erogati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile settore Finanziario	Annuale
Risultati delle indagini sulla qualità dei servizi in rete	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

#### 15. Dati sulla gestione dei pagamenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del settore Finanziario	Trimestrale
Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile del servizio Finanziario	Annuale

#### 16. Dati su opere pubbliche

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Documenti di programmazione di opere pubbliche e loro aggiornamenti	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente
Tempi, costi unitari, e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base dello schema tipo redatto dal MEF	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente

**17. Dati su pianificazione e governo del territorio**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente

**18. Dati su informazioni ambientali**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Informazioni ambientali	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente

**19. Dati su interventi straordinari e di emergenza**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Provvedimenti straordinari e di emergenza, che comportano deroghe alla legislazione vigente	Responsabile del servizio settore Tecnico e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivamente

**20. Altri contenuti – Corruzione**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale
Nominativo del responsabile per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	Tempestivamente
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Tempestivamente
Relazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale



### 21. Altri contenuti - Accesso civico

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Nome del RPC cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice	Segretario Comunale	Tempestivo
Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Elenco delle richieste di accesso (registro degli accessi)	Segretario Comunale	Semestrale

### 22. Altri contenuti - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali, ecc.	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Annuale
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Responsabile settore Amministrativo	Annuale

### 23. Altri contenuti - dati ulteriori

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO  
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

AL COMUNE DI \_\_\_\_\_

..... (\*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

C.	F.																		
----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Fiscale

Residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Via/P.zza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_ , ai sensi  
dell'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

**CHIEDE**

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....

.....

.....

.....

.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (**barrare la voce che interessa**):

all'indirizzo e-mail sopra indicato;  
all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;

- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro: .....



Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- ✓ *il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;*
- ✓ *della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;*
- ✓ *l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;*
- ✓ *nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ;*
- ✓ *avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.*

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

.....

IN FEDE  
IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....

(\*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- *ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *ufficio relazioni con il Pubblico;*
- *altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.*

(\*\*) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

### **Finalità del trattamento**

*I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Giba per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.*

### **Natura del conferimento**

*Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.*

### **Modalità del trattamento**

*Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.*

*I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.*

### **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati**

*I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Comunale, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di Giba, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.*

*I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.*

*I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.*

### **Diritti dell'interessato**

*All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

*Il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.*