



COMUNE di SARDARA
Provincia Sud Sardegna

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017/2019

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Redazione: gennaio 2017

Approvazione: Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza: Ver 1.0



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Sommario

SOMMARIO

Art. 1. – PREMESSA	4
Art. 2. - AZIONI DEL PTPC	5
ART. 3. - PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PTPC LOCALE.	5
Art. 4. - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI.	6
Art. 5. - ANALISI DEL CONTESTO.	7
IL CONTESTO ESTERNO. _____	7
IL CONTESTO INTERNO. _____	9
Art. 6. – I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.	9
Art. 7. – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.	11
Misure di contrasto: _____	11
Misure di contrasto: La trasparenza _____	12
Art. 8.- METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.	15
Misure di contrasto - Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione: _____	20
Art. 9. – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.	24
Art. 10. – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.	24
Art. 11. – I compiti dei Dipendenti	25
Art. 12. – Monitoraggio flusso della corrispondenza	25
Art. 13. – I compiti dei Responsabili di Servizio	25
Art. 14. – Compiti del Nucleo di Valutazione	26
Art. 15. – Il whistleblowing (la vedetta civica)	26
Art. 16.– Responsabilità	27
Art. 17.– Altre disposizioni	27
Art. 18.– Azioni di prevenzione della corruzione previste per il triennio 2017/2019.	27
Cronoprogramma	28
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' TRIENNIO 2017/2019 (Appendice)	33
Art. 1– TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' _____	33
Art. 2 - OBIETTIVI _____	34
Art. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI _____	34
Art. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI _____	35
Art. 5 - DATI _____	35
Art. 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI _____	36
Art. 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO _____	37
Art. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA _____	37



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Art. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE _____	37
Art. 10 - SANZIONI _____	38
Art. 11 - ACCESSO CIVICO _____	39
PIANO DELLE AZIONI _____	40
Allegato: Tabella Obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 _____	41
Allegato al P.T.P.C. del Comune di Sardara	42



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

ART. 1. – PREMESSA

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012, del D.L. 24.06.2014 N. 90, convertito in L. 11/08/2014, n. 114 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, aggiornato nel rispetto della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
- Rendere più efficaci i controlli attraverso la mappatura dei processi organizzativi e la creazione di file di report creati in collaborazione con l'ufficio RPC il Responsabile della trasparenza e tutti i responsabili di servizio;
- E' stata effettuato apposita giornata di condivisione tra il Sindaco, la Giunta, RPC e tutti i RDS e dipendenti coinvolti per una più tempestiva informazione su quanto richiesto da ANAC e le integrazioni da inserire nel presente Piano;

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 13 del 25/10/2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive 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;
- rimanda ai protocolli di legalità o di integrità, approvati dall'Ente che devono essere sollecitati in questo piano e disciplina le regole di attuazione e di controllo cui devono attenersi i RDS e loro collaboratori in tutte le situazioni a rischio di corruzione;
- prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, o con altri formatori anche attraverso l'Unione dei Comuni dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori e ove possibile, la rotazione di Responsabili di Servizio e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

4) Già dal 2016 il Piano TPC è stato aggiornato ed integrato con un articolo che rimanda espressamente al Codice di Comportamento aziendale, ai patti d'integrità approvati dall'Ente, nonché alle norme che regolano gli incarichi extra istituzionali, documenti cui sarà possibile accedere cliccando il seguente collegamento con un semplice rimando in modalità aperta, così da avere in un unico documento tutti i documenti che funzionano da deterrente per la corruzione:

[Codice Comportamento Integrativo](#)

[Patto di Integrità](#)

[Regolamenti incarichi esterni](#)

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da contrastare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, nel pieno rispetto dell'art. 97 della Cost., imparzialità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa.

Infatti, le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I,



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

del Codice Penale, 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" (art. 97 Cost), e di rendere la gestione della "res" pubblica trasparente, ossia conoscibile e di controllo esterno perché si possa verificare la legittimità degli atti e contrastare qualsiasi forma di illegalità.

ART. 2. - AZIONI DEL PTPC

- Oltre alla nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e del "Responsabile della Trasparenza", effettuata con decreti sindacali n. 13/2013 e n. 14/2013, sono state effettuate le seguenti altre azioni:

- Individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2 L 241/90 e ss.mm.ii., che interviene nel caso di ritardo nella chiusura dei procedimenti;
- Regole per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego;
- Direttiva, previa conferenza con i Responsabili di servizio, del segretario di standardizzazione dei pareri tecnici- contabili preventivi e obbligatori da inserire negli atti amministrativi e la standardizzazione delle proposte deliberative e degli atti dirigenziali, per la semplificazione dei processi e la semplificazione del linguaggio a garanzia della trasparenza e legalità;
- Acquisizione delle dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, in materia di inconferibilità 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;
- precisi obiettivi anti corruzione previsti nel piano delle performance come necessario collegamento per una concreta attuazione del PTPC e PTTI;
- i controlli successivi a campione sulla attività gestionale, come stabilito nel regolamento sui controlli interni approvato con Del. CC n. 14 del 27 febbraio 2013.
- Codice di comportamento integrativo comunale approvato con Del. G.C. n. 191 del 24.12.2013;
- Patto d'integrità approvato con del. G.C. n. 116 del 30.09.2015;

Attraverso l'attuale aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, 2017-2019, il RPC, in piena collaborazione con l'Organo di indirizzo politico e il vertice gestionale, tenuto in debito conto della determina n. 12/2015 dell'ANAC, dell'esito della relazione al piano 2016-2018, della analisi della realtà esterna ed interna all'Ente (vedi piano Performance/Peg) e non ultimo del costante percorso formativo che l'Ente ha avviato dal 2014, si propone di:

- a) Consolidare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio differenziando i diversi livelli di esposizione degli uffici, indicando le misure preventive previa mappatura dei maggiori processi;
- b) Rafforzare con procedure appropriate la selezione e la formazione di tutti i dipendenti, ma soprattutto di quelli chiamati ad operare nei settori individuati come particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo percorsi che sviluppino una nuova cultura di legalità, di "appartenenza", e della rotazione del personale per conseguire anche la cultura della flessibilità dell'attività come arricchimento della professionalità di ciascun lavoratore e miglior utilizzo e valorizzazione di tutte le risorse umane in dotazione/servizio.

ART. 3. - PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PTPC LOCALE.

L'Ente intende prevenire ed evitare comportamenti scorretti che minano quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni avendo come scopo principale, quello d'instaurare tra dipendente/Ente/Collettività **un rapporto di immedesimazione organica** di rilievo etico-sociale prima ancora che giuridico, a garanzia dei principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza che devono governare l'utilizzo delle risorse pubbliche. Obiettivo primario è quindi quello di **sviluppare**:

Al proprio interno la cultura del senso di appartenenza, quale condizione necessaria per l'integrità e la lealtà del servizio che i dipendenti e gli amministratori sono chiamati a prestare;



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

All'esterno promuovere la cultura di cittadinanza attiva, rafforzando e coinvolgendo ogni formazione di volontariato locale secondo il principio di sussidiarietà orizzontale favorendo la nascita delle Consulte ed al contempo individuare una **nuova cultura di responsabilità sociale** con le nuove generazioni, anche attraverso e la **trasparenza**, “**come accessibilità totale delle informazioni**”, **non come obbligo di legge**, ma quale condizione naturale di garanzia del rispetto delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, ritenendola indispensabile per realizzare una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, nonché presupposto di garanzia di legalità e di controllo.

Conseguentemente gli obblighi normativi sulla trasparenza vengono collegati alla programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione contenuta nel Piano della performance come essenziale presupposto per rendere efficace il Piano di prevenzione della corruzione.

ART. 4. - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI.

La proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 (PTPC) è stata aggiornata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, unitamente ai responsabili titolari di posizione organizzativa e all'Organo di Indirizzo Politico, a seguito della giornata di formazione in materia di anticorruzione dell'8 febbraio del corrente anno. E' stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso, con il precedente Piano allegato, per coinvolgere, nella fase di aggiornamento, tutti gli utenti, singoli o associati, per avere eventuali suggerimenti e/o segnalazioni utili per migliorarlo e renderlo strumento efficace e adeguato alla realtà.

Il PTPC ed il PTTI per il triennio 2017/2019, dopo l'approvazione verrà pubblicato nel sito web “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” e trasmesso ai Responsabili di servizio, per condividere lo stesso con i propri collaboratori, ed informare tutti i soggetti, che a vario titolo, hanno un rapporto con l'Amministrazione, nel settore di riferimento di ciascun Responsabile.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I referenti - Responsabili di servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Quali **referenti** si individuano i responsabili titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (ufficio procedimenti disciplinari) o al RPC o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990 e come previsto dal Codice di comportamento);
- partecipano alla formazione.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- 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".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. E' compito del Responsabile del Servizio interessato rendere edotte le Ditte e/o i collaboratori compresi i professionisti che a vario titolo hanno rapporti con l'Amministrazione.
- Individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2 L 241/90 e ss.mm.ii., che interviene nel caso di ritardo nella chiusura dei procedimenti.
- Regole per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego;
- Direttiva, previa conferenza con i Responsabili di servizio, del segretario di standardizzazione dei pareri tecnici- contabili preventivi e obbligatori da inserire negli atti amministrativi e la standardizzazione delle proposte deliberative e degli atti dirigenziali, per la semplificazione dei processi e la semplificazione del linguaggio a garanzia della trasparenza e legalità;
- Acquisizione delle dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, in materia di inconferibilità 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;
- precisi obiettivi anti corruzione previsti nel piano delle performance come necessario collegamento per una concreta attuazione del PTPC e PTTI;
- i controlli successivi a campione sulla attività gestionale, come stabilito nel regolamento sui controlli interni approvato con Del. CC n. 14 del 27 febbraio 2013.

Una corretta analisi del piano anticorruzione come richiesto dalla Delibera ANAC 12/2015 deve tenere in considerazione anche il contesto della realtà sia esterna sia interna cui il piano è rivolto, secondo la seguente esposizione.

ART. 5. - ANALISI DEL CONTESTO.

IL CONTESTO ESTERNO.

Situato sul versante nord-occidentale della Provincia del Medio Campidano, il territorio del comune di Sardara si estende per circa 56 kmq.

Lambita dalla principale arteria stradale sarda, la S.S. 131 Carlo Felice, Sardara dista 8 Km dalla stazione ferroviaria di S. Gavino e mezz'ora d'auto dai principali punti d'ingresso della Sardegna (porto di Cagliari e aeroporto di Elmas).

Questa felice posizione quasi a guardia della grande pianura che si estendeva tra il massiccio del Linas ed il Monte Arci, non sfuggì agli antichi abitatori della Sardegna che già dal paleolitico, di cui sono state recentemente trovate tracce nelle campagne di Is Arenas, tra Sardara e Mogoro, frequentarono la zona. Abbondanti tracce del neolitico le troviamo in località Pranu Sisinni. I 30 nuraghi semplici e complessi (Jana, Ortu Comidu, Barumeli, Arbici, Arigau etc.) e l'imponente zona sacra di S. Anastasia,



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

documentano l'estrema importanza della zona nel periodo nuragico. In vari siti sono state trovate emergenze fenicio-puniche risalenti al VI-V sec. a.V.

Le Terme romane, la necropoli di Terr'e Cresia, Sincuri ed altri, testimoniano invece il grande splendore del periodo romano. Il periodo medioevale e giudicale ha nel Castello di Monreale la più alta testimonianza. I secoli successivi vedono la presenza a Sardara dei monaci benedettini e dei gesuiti che vi edificarono i loro monasteri di cui oggi non restano tracce.

Sardara, secondo la leggenda, deve le sue origini alla regina omonima e al suo sposo Lesite che insegnarono agli abitanti l'arte della coltivazione della terra, che la fecero diventare uno dei granai dei punici prima, dei romani poi. Altri ne fanno derivare il nome da "Sardi-ara", cioè i sardi abitatori della valle del Rivus Sacer che avevano l'ara, la pietra per i sacrifici o le offerte: da Sardi-ara a Sardara il passo fu breve.

Lo sviluppo termale e del suo indotto rimane l'impegno prioritario dell'Amministrazione.

Il termalismo costituisce a Sardara un'importante realtà: le due strutture termali potrebbero rappresentare uno sbocco occupazionale per un centinaio di sardegesi ed una vetrina importante per il paese. In quest'ottica si è cercato di coniugare il momento salutare-termale con il territorio che lo ospita. Una risposta in tal senso sono state le politiche nei settori dell'urbanistica, della tutela dell'ambiente e della valorizzazione dei beni culturali. Il Centro storico, i diversi rimboschimenti, il Museo, il villaggio nuragico di S. Anastasia, il castello di Monreale non sono altro che tasselli di un unico mosaico. Sono stati creati i presupposti per offrire il "pacchetto Sardara". Sono in corso i lavori per la fruibilità turistica del Castello di Monreale (un finanziamento ingente dal Ministero) e per infrastrutturare il parco termale (fondi della L.R. 37/98 ed un finanziamento dal Ministero), in futuro bisognerà lavorare "facendo sistema". Ciò implica la collaborazione di tutti i soggetti presenti nel territorio, Pubblica Amministrazione ed Imprese in testa.

Al centro del paese, nei locali del vecchio palazzo Municipale (anno 1912), ha sede il museo archeologico "Villa Abbas" che raccoglie reperti di tutte le zone limitrofe fino a San Sperate e Monastir. Uno dei pochi musei con un percorso tattile per i non vedenti, ospita tantissimi reperti ceramici, litici e bronzei, dal neolitico al periodo tardo medioevale.

L'area archeologica di Santa Anastasia con ben quattro pozzi nuragici, costituisce un "unicum" nell'Isola, poiché è la sola a trovarsi all'interno di un centro abitato. Il grande e suggestivo pozzo sacro, scavato per la prima volta dal Taramelli nel 1913, è al centro di un vastissimo complesso nuragico, in grandissima parte ancora sotto le case del paese. Con fondi del POR 2014-2016 è stata acquisita una vecchia casa del settecento attigua agli scavi, diventata una grande sala multimediale a supporto dell'area sacra, del Museo, del Castello e dei beni culturali in genere del paese di Sardara.

Un altro unicum del paese è il **Castello di Monreale**, edificato intorno al XII-XIII secolo sui resti di un antico insediamento nuragico e con successivi segni di frequentazione, secondo gli studiosi, punica e bizantina. Roccaforte importantissima del giudicato di Arborea, ne costituiva la sua ultima difesa essendo al limite del contiguo giudicato di Cagliari. Il castello costituisce un unicum, infatti è il solo in tutta la Sardegna ad avere oltre al mastio, restaurato, otto torri e tutta la cinta muraria, di uno spessore di oltre due metri e lunga circa un Km, che racchiude al suo interno l'intero borgo ancora tutto da scavare. Fuori le mura troviamo la chiesetta di San Michele e il cosiddetto borgo civile, in corso di un'imponente campagna di scavi condotta dall'Università La Sapienza.

Il Comune di Sardara è inoltre insignito della **bandiera arancione**, riconosciuta a pochi comuni per la qualità della vita e dell'ottimo rapporto tra cittadini/ambiente.

L'artigianato possiede un posto di rilievo soprattutto nel settore dei dolci tipici, degli aromi da cucina, della scultura, della pittura e della lavorazione delle ceramiche.

Sardara fa parte dell'Unione dei Comuni Terre del Campidano costituita, insieme ai Comuni di Pabillonis, Samassi, San Gavino Monreale, Serramanna e Serrenti.

Il contingente economico sfavorevole interessa anche Sardara, che nel suo passato glorioso fondava la sua economia principalmente sull'agricoltura in leggera ripresa, ma soprattutto si è specializzata nell'accoglienza turistica, investendo in tal senso su tutto il territorio con una sinergia pubblico/privato;

Il Settore sociale come tutte le piccole realtà è interessato da fenomeni di sostegno alla povertà e di supporto alle famiglie in difficoltà. Non riscontra fenomeni di devianza particolari da far assurgere il problema come emergenza.

E' stata delegata all'Unione dei Comuni il servizio per la gestione della Protezione civile.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Il Comune di Sardara ha costituito anche la compagnia barracellare, per affiancare le altre forze di polizia presenti sul territorio;

Nel territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale e della Caserma dei Carabinieri non si segnalano particolari avvenimenti criminosi. E' un Paese dove si promuove l'agricoltura, il recupero totale dell'identità culturale, sociale, religiosa e artistica, pertanto è in crescita costante il turismo.

Le associazioni s'interfacciano con la Pro-loco per realizzare diverse manifestazioni che interessano Sardara e consentono un alto livello di aggregazione sociale;

Popolazione residente al 31-12-2016: n° 4070 abitanti, distinta per maschi n.1994 e femmine n.2076, Gruppi familiari n.1652.

IL CONTESTO INTERNO.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 236 del 27/12/2011.

La struttura è ripartita in settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi/Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posta una P.O, Responsabile, Cat. D, mentre alla guida di ogni Servizio/ ufficio è individuato un dipendente - responsabile istruttore per attività di Cat. C.

La dotazione organica effettiva prevede:

n° 1 Segretario Generale in convenzione con altro comune;

n° 29 dipendenti di cui:

n° 5 Titolari Posizione Organizzativa - CAT. D;

n° 24 dipendenti di cui: n. 13 CAT. C; n. 07 CAT. B3; n 3 CAT. B

Le ultime riforme in materia di personale, hanno inciso anche sul contesto del comune di Sardara, che con il blocco delle assunzioni ha dovuto rinunciare alla sostituzione di personale cessato, caricando le attività su quello in servizio, creando disagi interni che grazie alla collaborazione ed al senso di responsabilità sentito dalla maggioranza dei dipendenti, hanno consentito il raggiungimento degli obiettivi programmati;

L'organizzazione interna è affidata al coordinamento del Segretario generale, che coinvolge tutti i Responsabili di Servizio, attraverso apposite conferenze, per sviluppare e promuovere momenti di formazione interna, sollecitare momenti di confronto su tematiche istituzionali, novità legislative, comportamentali, adozione di atti di particolare rilevanza ed uniformità di comunicazione.

La conferenza è spesso aperta alla parte politica, Giunta o Assessori di riferimento, per consentire la circolarità delle informazioni.

I Responsabili di Servizio periodicamente fanno incontri con i rispettivi collaboratori, per informare sui contenuti delle conferenze.

In questo contesto si elaborano gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa che sono tradotti in atti formali da parte del nucleo di valutazione attraverso la pesatura delle posizioni e la valutazione del risultato finale. La cultura della differenziazione della valutazione è oggetto di discussione interna ed è una costante nella valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa, che a piccoli passi iniziano a calare anche sui propri collaboratori.

Sono regolarmente costituiti il Comitato Unico di Garanzia, e l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Non si rilevano fenomeni allo stato attuale di infrazioni ai codici etici, rilevanti per la corruzione.

L'Amministrazione promuove e facilita la formazione dei dipendenti, prioritariamente attraverso l'Unione dei Comuni, ma anche con iniziative autonome, previa redazione di un piano di formazione.

ART. 6. – I SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.

1) I Settori del Comune di Sardara maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- Settore "Personale - Stato giuridico, Servizi Demografici, Attività Produttive/Suap";

2) Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

- Settore Lavori Pubblici, Espropri, Patrimonio e Demanio, Manutenzioni, Urbanistica e Assetto del Territorio, Catasto e Terme
- Settore "Affari generali ed Istituzionali";
- Settore "Bilancio e Programmazione";
- Settore "Polizia Locale, Urbana e Rurale".



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

- Settore “Servizi alla persona e alla comunità”

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee Guida ANC approvare in sostituzione del DPR n. 207/2010. In questa fase, stante l’obbligo del ricorso sempre maggiore al MEPA o alle centrali di acquisto regionali (CAT Sardegna) ed alle convenzioni CONSIP, ad eccezione degli acquisti sotto i mille euro introdotto dalla L.208/2015 (L. stabilità 2016), devono essere creati dei report, per valutare la programmazione delle forniture da cui risulti che le stesse non sono state frazionate.

3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. L’assunzione in servizio con la stipulazione del contratto individuale, deve essere correlata ad una serie di diritti e doveri tra le parti. In questa fase rileva, la verifica delle presenze in servizio, l’allontanamento dal posto di lavoro, l’adozione di procedimenti disciplinari e l’applicazione di eventuali sanzioni;

5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori, riferita a tutte le fasi: dalla verifica dei requisiti, al rispetto dei termini per le comunicazioni alle Ditte, il presidio da parte del D.L. alle varianti in corso d’opera, alla conclusione dei lavori, agibilità delle opere concluse e acquisizione al patrimonio, con formale atto.

6) flussi finanziari e pagamenti in genere;

7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;

9) controlli ambientali;

10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;

14) attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale - attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell’appalto o della concessione.

15) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Sono stati creati appositi schemi che i RDS devono utilizzare per trasmettere con cadenza semestrale o diversa articolazione stabilita nel presente piano i report, per valutare la mappatura di quanto suesposto.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

ART. 7. – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto:

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario Generale – Responsabili di Servizio - Responsabile Settore Finanziario – Ufficio Controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore Finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 6 mesi	Responsabile Settore Finanziario	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	/
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile Settore Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/
Controllo a campione (min. 10%) delle	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	/



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

	Frequenza report	Responsabile	Note
dichiarazioni sostitutive			
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili di Servizio Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Responsabili di Servizio	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Settore Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile Trasparenza Ufficio Trasparenza	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli. Tale adempimento previsto nel piano è stato attivato dal mese di Dicembre 2015.
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di Servizio Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o ai Responsabili dei procedimenti, ai loro indirizzi di posta elettronica e/o alla casella postale del protocollo	Costante	Responsabile Settore Affari Generali Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	/
Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

	Frequenza report	Responsabile report	Note
<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al codice dei contratti (DLgs. n. 50/2016), nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none">- la struttura proponente;- l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;- l'aggiudicatario;- l'importo di aggiudicazione;- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;- l'importo delle somme liquidate.	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p> <p>Questa attività deve essere costante anche se il servizio sarà trasferito alla CUC presso l'Unione dei Comuni Terre del Campidano, cui aderisce il Comune di Sardara</p>
<p>Predisposizione del Piano di informatizzazione ai sensi dell'ex art. 24, c.3 bis D.L. 90/2014 convertito in L. 114 del 11/08/2014</p>	<p>Entro 180 giorni dall'entrata in vigore della Legge di conversione avvenuta il 19 agosto 2014 (scadenza del 16/02/2015)</p>	<p>La proposta di adozione è predisposta dal Responsabile della trasparenza e coinvolge Tutti i Responsabili di Servizio</p>	<p>La digitalizzazione documentale degli atti del Comune deve avvenire nel rispetto del Codice dell'amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. E' un servizio rivolto a tutti gli utenti per agevolare la procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line dei moduli, attraverso procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID).</p> <p>Il Piano di informatizzazione è stato predisposto ed approvato con delibera G.C. n. 17 del 25/02/2015.</p>

ART. 8.- METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

La valutazione del rischio per ciascuna attività prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

A) 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.

I rischi sono identificati applicando i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B) L'analisi del rischio:

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe;

Fermo restando quanto previsto nel PNA, si ritiene di considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione gli eventi che si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) Insufficienza di costanti controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di specifiche competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1) Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - **rilevanza esterna**: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (da 1 a 5);
 - **frazionalità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei cinque criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2) Stima del valore dell'impatto:

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato contiene criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5);
- **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

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

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 ALTO

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione individuati a livello locale da monitorare sono quelli risultanti dalla tabella di seguito riportata:

Attività	Processi	Valutazione Media Probabilità	Valutazione Media Impatto	Valutazione Rischio	Livello di rischio
Acquisizione e/o progressione del personale	Reclutamento: a) Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso b) Nomina delle commissioni di concorso; c) Conferimento incarichi a contratto ex-art.110 del TUEL d) Annullamento, revoca sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali e) Assunzione con contratto di lavoro flessibile	3,33	1,75	5,83	MEDIO
	Progressioni di Carriera: a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso b. Nomina delle commissioni	1,83	1,25	2,29	BASSO
	Conferimento di incarichi di collaborazione: a) Predisposizione bandi di e individuazione requisiti di accesso	3,66	1,75	6,41	MEDIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina del RUP	3,00	1,25	3,75	MEDIO
	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	3,17	2,25	7,13	MEDIO
	Definizione dell’oggetto dell’affidamento: a. Adozione della determinazione a contrarre. b. Progettazione di un servizio o di una fornitura c. Stipula contratti di scrittura privata	3,00	1,25	3,75	MEDIO
	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento di lavori, servizi e forniture	3,67	2,50	9,17	ALTO



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Attività	Processi	Valutazione Media Probabilità	Valutazione Media Impatto	Valutazione Rischio	Livello di rischio
	Requisiti di qualificazione	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Requisiti di aggiudicazione	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Nomina delle commissioni di gara	2,50	2,25	5,63	MEDIO
	Valutazione delle offerte	3,67	2,25	8,25	ALTO
	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Procedure negoziate	3,67	2,25	8,26	ALTO
	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	4,00	2,50	10,00	ALTO
	Affidamento di lavori complementari	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi	3,50	2,50	8,75	ALTO
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza	3,67	2,50	9,17	ALTO
	Revoca del bando	4,00	2,50	10,00	ALTO
	Redazione del crono programma	3,33	1,50	5,00	MEDIO
	Variante in corso di esecuzione del contratto	2,83	2,50	7,08	MEDIO
	Autorizzazione al subappalto	3,00	2,75	8,25	ALTO
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda	3,00	2,75	8,25	ALTO
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Applicazioni penali in esecuzione del contratto	3,17	2,00	6,33	MEDIO
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Attività endoprocedimentali afferenti il procedimento di esproprio	2,50	1,75	4,38	MEDIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	2,83	2,75	7,78	ALTO
	Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Autorizzazioni paesaggistiche	3,00	2,25	6,75	MEDIO



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Attività	Processi	Valutazione Media Probabilità	Valutazione Media Impatto	Valutazione Rischio	Livello di rischio
diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Autorizzazioni telefonia mobile	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Accertamenti con adesione	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	3,16	1,75	5,53	MEDIO
	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	2,83	2,76	7,81	ALTO
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)	2,83	2,76	7,81	ALTO
	Accesso a servizi erogati dall'ente	2,66	2,75	7,31	MEDIO
	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	2,66	2,75	7,31	MEDIO
	Nomine in società pubbliche partecipate e in	2,33	1,25	2,92	BASSO
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del Comune	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1,83	1,50	2,74	BASSO
Provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente	2,83	1,50	4,24	MEDIO
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	2,83	1,75	4,95	MEDIO
	Alienazione di beni immobili	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	3,00	2,00	6,00	MEDIO



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Attività	Processi	Valutazione Media Probabilità	Valutazione Media Impatto	Valutazione Rischio	Livello di rischio
	Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, e concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), di beni gravati da usi civici e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi)	3,00	1,50	4,50	MEDIO
	Locazioni passive	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale	2,83	1,50	4,24	MEDIO
Provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione, PIP, PEEP e piani particolareggiati)	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico	2,83	2,25	6,37	MEDIO
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	2,83	1,50	4,24	MEDIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)	2,83	2,00	5,66	MEDIO
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	2,83	2,00	5,66	MEDIO

Per alcune attività sono state redatte schede operative, delle principali attività locali a rischio.

Misure di contrasto - Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione:

1) Responsabili di Servizio



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

- incarico esclusivo ai Responsabili di Servizio per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Controlli Interni. **Fatte salve ulteriori determinazioni che l'organo politico vorrà attuare.**
- **rotazione da definire, stante il cambio sia dell'amministrazione, sia dei vertici burocratici, e l'adozione di decreti sindacali, di nomina dei RDS con scadenza 30.06.2017.**
- La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, potrà interessare eventualmente **nel 2018, i Settori più a rischio tramite l'Unione dei Comuni. Allo stato attuale, stante le ridotte dimensioni dell'Ente e la titolarità delle attuali Posizioni Organizzative, la rotazione dei Responsabili è quasi impossibile.**
- La rotazione è sicuramente uno strumento di crescita dei dipendenti. Esistono ancora molte resistenze ed occorre lavorare sulla mentalità che i dipendenti devono essere funzionali alle esigenze organizzative dell'ente e non meri conservatori delle posizioni acquisite in funzione del contratto di assunzione da rivedere in senso dinamico e non statico. L'impegno dell'Amministrazione è quello di far capire che il pubblico, proprio perché eroga servizi, non può più permettersi chiusure rispetto al mondo che cambia e posizioni di tutela delle situazioni acquisite.
- Altro obiettivo che il presente piano su richiesta dell'Amministrazione deve raggiungere è la formazione dei Responsabili dei Servizi, che devono essere pronti per la sostituzione anche temporanea dei titolari di Posizione organizzativa. Questo comporta una circolarità delle informazioni che non devono restare di esclusiva pertinenza del singolo settore ad eccezione di quelli che richiedono lauree e/o titoli specialistici per l'esercizio della professione.
- La formazione deve inoltre essere estesa a tutti i collaboratori in funzione dei ruoli e degli impegni che si richiedono, per evitare situazioni improvvisate, e trovare invece soluzioni a tutti i problemi che nel quotidiano si devono affrontare.

I Responsabili di settore 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 solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

- **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**

2) Dipendenti

- Rotazione dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica C) ove possibile, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile di Servizio (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Responsabili di Servizio) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori. Si osserveranno i seguenti criteri:

a) sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche C, solo se saranno effettuate nuove assunzioni, poiché allo stato attuale, in previsione delle cessazioni che nel corrente anno interessano il settore tecnico per una cat. C), il settore Affari Generali per una cat. B), diventano impraticabili, in virtù dei diversi titoli richiesti per l'accesso, ed in presenza di residue figure, che per la professionalità acquisita potrebbero non essere funzionali proprio in virtù della rotazione auspicata.

b) Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i Responsabili di Servizio competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Responsabile di Servizio col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 1% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Responsabile di Servizio applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

c) Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza; allo stato il settore prevede solo un vigile oltre il RDS, quindi nessuna rotazione potrà essere attivata.

3) Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Servizio, di un referente per ciascun settore; in caso di mancata designazione il Referente coincide con il responsabile del settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di Servizio di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.
- **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 solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di area.**
- **I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del P.T.P.C. e provvedono ad eseguirlo.**
- **I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.**
- **Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.**

Altre misure di contrasto.

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività (Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera della Giunta Comunale n. 227 del 30/12/2013);
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibere Giunta Comunale n. 260 del 31/12/2010, n. 236 del 27/12/2011, n. 6 del 20/01/2012, n. 102 del 06/06/2012, n. 197 del 12/11/2012 e n. 143 del 07/08/2013);
- la creazione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Patti d'integrità e codice di comportamento integrativo che devono essere richiamati negli atti di indizione di gare e/o manifestazioni e nei contratti anche se stipulati con scrittura privata;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Servizio ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi già a partire dal corrente anno ;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile di Servizio indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Servizio;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Servizio, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
L'art. 209 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 testualmente dispone: *“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. 2. La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ruscare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso. 3. E' nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.”*
- I Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
 - a) incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo d'indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.
I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.
A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
Se si incontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.
Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
- modifica **entro 31 dicembre 2017** dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

ART. 9. – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o tramite l'Unione dei Comuni;

2) di concerto con i Responsabili di Servizio i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 10. – I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai controlli interni, e nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione e gli aggiornamenti annuali, che sono approvati dalla Giunta Comunale.

b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;

c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, *fatti salvi termini diversi dovuti al rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale* l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Servizio entro il 15 febbraio 2014 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Servizio ricorrendo anche a forme associative tra cui l'Unione dei Comuni Terre del Campidano;

e) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) 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; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di Servizio da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 11. – I COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di Servizio e i referenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile di Servizio e ai referenti, se diversi dal RDS, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 12. – MONITORAGGIO FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante P.E.C., dovrà, con cadenza almeno settimanale, trasmettere ad ogni Responsabile di Servizio di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite P.E.C..

Il Responsabile di Servizio, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile di Servizio responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART. 13. – I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

I Responsabili di Servizio provvedono ogni semestre al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare entro la prima decade del mese successivo il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione. Attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di Servizio procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

I Responsabili di Servizio indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi, con riferimento alle modificazioni apportate al codice degli appalti dalla L. 208/2015 (L. stabilità 2016). E' prevista la programmazione dei servizi e delle forniture, onde evitare il frazionamento artificioso degli appalti. Le deroghe sono previste dalla normativa, una di queste è quella dell'appalto per categoria prevalente, intendendo non la prevalenza in senso monetario ma funzionale.

I Responsabili di Servizio, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Ciascun Responsabile di Servizio propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

La proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i Responsabili di Servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile di Servizio presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Servizio devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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; del monitoraggio presentano ogni semestre, con decorrenza 2016, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile di Servizio del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. **Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare**

ART. 14. – COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 15. – IL WHISTLEBLOWING (LA VEDETTA CIVICA)

Come disposto dall' art. 1, comma 51 della legge 190/2012, dopo l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' inserito l'art. 54-bis.rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", cui il presente Piano presta particolare attenzione.

Il dipendente che riferisce **condotte illecite (c.d. whistleblower)** 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.

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 del soggetto denunciato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, allegato al presente piano e disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al proprio Responsabile di servizio, e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

ART. 16.- RESPONSABILITÀ

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

ART. 17.- ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente P.T.P.C. il Programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e il Codice di comportamento, che sono stati adottati con specifico provvedimento, cui si accede dal presente piano in modalità aperta.

ART. 18.- AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE PER IL TRIENNIO 2017/2019.

Per il triennio 2017/2019 si prevedono le seguenti azioni:

ANNO 2017

- esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2016;
- definizione di procedure di affinamento e miglioramento del P.T.P.C.
- rilevazione delle principali attività oggetto di monitoraggio, secondo i modelli standard approvati nel 2016.

ANNO 2018

- analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2017;
- definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate;
- eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2017.

ANNO 2019

- analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2018, con particolare riferimento a quelle oggetto di modifica nel corso del 2017.
- definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate;
- eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2018

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Cronoprogramma

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
SEMESTRALE (luglio – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Responsabili di Servizio Ufficio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Settore Finanziario
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Settore Finanziario
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di Servizio
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Servizio
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Settore Personale
SEMESTRALE (luglio – gennaio)	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti
Semestralmente (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti Controlli Interni Responsabile Anticorruzione
prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile Settore Servizi Generali e Personale Ufficio Personale
Almeno una volta l'anno	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di Servizio Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto e/o atti regolamentari interni	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili di Servizio
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o sub assegnati ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente attraverso l'intranet aziendale, onde evitare violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile Settore Servizi Generali e Personale Ufficio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- ciascun responsabile di servizio;- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;- responsabili unici dei procedimenti.	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili di Servizio</p> <p>Ufficio Trasparenza</p> <p>Referenti</p>
Annualmente (31 Gennaio)	<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto e secondo gli indirizzi forniti dall'ANAC.</p> <p>Tale attività deve essere mantenuta anche in caso di attivazione della Centrale Unica di committenza (CUC) presso l'Unione dei Comuni, previa acquisizione dei dati per gli affidamenti di lavori servizi e forniture demandate dal Comune.</p>	<p>Responsabili di Servizio</p> <p>Referenti</p>
15 dicembre di ogni anno	<p>Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
31 gennaio di ogni anno	<p>Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>Giunta Comunale</p>
30 novembre di ogni anno	<p>Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>
31 gennaio di ogni anno	<p>Approvazione Piano di formazione</p>	<p>Responsabile prevenzione della corruzione</p> <p>(art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012)</p>
Semestrale luglio - gennaio	<p>Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	<p>Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi e di importo superiore a € 100.000,00</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
anno 2017	Valutazione possibilità di rotazione dei Responsabili di Servizio e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.
ogni SEMESTRE (luglio – gennaio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
Annuale	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di Servizio
Annuale	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di Servizio
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Servizio
tempestivamente	<ul style="list-style-type: none">- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione.- adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Responsabili di Servizio
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti
Semestralmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Responsabile del Settore Servizi Generali e Personale



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Tale attività deve essere mantenuta anche in caso di attivazione della Centrale Unica di committenza (CUC) presso l'Unione dei Comuni	Responsabili di Servizio
15 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Servizio
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' TRIENNIO 2017/2019 (Appendice)

Art. 1- TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC), sia per i dati da pubblicare.

Il Comune di Sardara intende valorizzare la rilevanza della trasparenza, quale strumento finalizzato al miglioramento dei rapporti con i cittadini, alla prevenzione della corruzione, all'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA. In tale ambito è importante comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di "informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali.

Pertanto, la trasparenza assume oggi nuovi e più pregnanti significati: accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità. Si consente, pertanto, l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisito per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

La Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" ha posto in evidenza tra le misure da adottarsi per la prevenzione della corruzione quelle di trasparenza, raccomandando alle amministrazioni "di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) sono riassunte le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

L'Amministrazione ha attivato a suo tempo nel proprio sito web la Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in conformità alle indicazioni e Linee guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e, da ultimo, in ottemperanza di quanto specificato nell'allegato alla delibera n. 1310 del 28/12/2016.

La recente approvazione della legge 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, intervenendo sugli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale ed introducendo l'adesione ai principi del FOIA (Freedom Of Information Act) che prevede "il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati...".

Il presente Programma costituisce un aggiornamento di quello precedentemente adottato anche al fine del raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance ai sensi del comma 3 art. 10 del D.Lgs. n.33/2013 secondo il quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."

Le principali novità rispetto al precedente Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2019 sono rappresentate dalle normative sopravvenute:

- l'entrata in vigore del D.lgs n. 97 del 25/05/2016 che ha apportato sostanziali modifiche al D.lgs. n. 33 del 14/3/2013 ora denominato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

- l'adozione da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) del nuovo "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97" (provvedimento del 16 novembre 2016);

- l'individuazione di ulteriori obblighi di pubblicazione recependo le indicazioni contenute nelle Determinazioni e nelle Linee Guida dell'ANAC pubblicate nel corso del 2016

- l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno. Ponendosi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese, ne è privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Art. 2 - OBIETTIVI

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. Pertanto, si rende necessario che siano individuate ed esplicitate le linee dell'azione dell'amministrazione.

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- revisione periodica elenco dei procedimenti ad istanza di parte;
- aggiornamento Piano Triennale della Trasparenza

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

- completare la sezione Amministrazione Trasparente dei contenuti mancanti o comunque di arricchire la portata informativa dei dati già pubblicati, nonché rafforzare l'integrazione trasparenza/anticorruzione
- implementazione delle banche dati esistenti e loro connessione con i nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)
- specifica attenzione agli aspetti riguardanti il rapporto tra normativa in materia di tutela della privacy e trasparenza sul sito web della PA.
- organizzazione delle Giornate della trasparenza;
- inserimento di tutta la modulistica dell'ente resa disponibile con moduli editabili.
- implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi.

Art. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs n.97/2016, che ha integrato il d.lgs n.33/2013, è stata prevista l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, così da rafforzarne il ruolo, disponendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Nel D. Lgs. n. 33/2013 sembra tuttavia permanere la possibilità di affidare a soggetti distinti i rispettivi ruoli laddove sussistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare tale distinta attribuzione. Presso questo Ente, con propri decreti n.13/2013 e n.14/2013, si è provveduto ad individuare nel Segretario generale e nel Responsabile del Servizio Affari Generali, rispettivamente, i ruoli di Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza. Tale scelta organizzativa è stata determinata dalla condivisione dell'ufficio di Segretario Generale con altro Comune, con presenza



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

nel Comune di Sardara limitata a 12 ore settimanali; pertanto, si è finora ritenuto che l'individuazione del duplice ruolo in capo al Segretario non sarebbe rispondente all'esigenza di garantire l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sulla trasparenza. Restano, comunque, salve le eventuali ed ulteriori determinazioni in presenza delle condizioni che consentano l'assunzione in capo ad un unico soggetto delle responsabilità, in piena aderenza alla nuova indicazione legislativa.

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

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Settore 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.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici individuati nella tabella allegata nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Art. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Esso è adottato annualmente dalla Giunta. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei dirigenti Responsabili di Settore. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Art. 5 - DATI

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.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

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 nell'**allegato 1) alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macroaggregati. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.** Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Settore, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge, impegnandosi a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione online 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.

Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D.Lgs 33/2013, l'Allegato della Sezione Trasparenza è costituito, oltre che dagli elementi sopra descritti, anche dai riferimenti ai soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi, i cui nominativi sono individuabili nell'organigramma dell'Ente pubblicato.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Lo stesso deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Come indicato nella circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali. [Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", accessibili al link: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>]

In particolare, nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), ponendo particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza
- 2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili)
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili.

I Responsabili di Servizio sono, quindi, richiamati a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi o resi non intelligibili.

Art. 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano 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:



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

	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. Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e aggiornamento ed il periodo di riferimento.
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.

Art. 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, 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 del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione 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 al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

Art. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Nel mese di dicembre del 2016 è stato organizzato l'evento "Giornata della trasparenza", al quale non hanno partecipato i soggetti (cittadini, imprenditori, associazioni di categoria, parti sociali ecc.) cui l'invito era stato esteso. Pertanto, occorrerà attivare momenti di incontro e di contatto per attivare e favorire lo scambio e l'apertura verso la realtà esterna di portatori di interessi e cittadini che fruiscono dei servizi del Comune, promuovendo anche nel futuro nuovi eventi istituzionali su questi temi, finalizzati ad acquisire, ove possibile, proposte di miglioramento.

Art. 9 - 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



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

-
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza;
 - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
 - Formazione del personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività e nell'attuazione della normativa sull'accesso

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Attivazione ulteriori applicativi interattivi entro 31 di pubblicazione dei dati che consentano una maggiore rapidità di inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione trasparente" e il relativo tempestivo monitoraggio.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2019

Art. 10 - SANZIONI

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, indicate e riassunte in **allegato**.

La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. "Amministrazione Trasparente" è dei Responsabili dei Settori, secondo quanto previsto nell'**allegato 1**). Essi saranno responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

L'ufficio Affari Generali si impegna a fornire il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei responsabili degli uffici, e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare.

La sanzione amministrativa pecuniaria a carico dei soggetti tenuti a comunicare i dati di cui all'art. 14 (obblighi relativi agli organi politici), nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2 (società ed enti partecipati, controllati o vigilati) e riguardanti l'omessa comunicazione al Comune, da parte degli amministratori societari del proprio incarico e del relativo compenso ovvero delle indennità di risultato di cui all'art. 47 co. 2 è irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che prevede previa istruttoria del Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'art. 1 co. 7 della legge 190/2012.

La sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita:

- in prima istanza, in misura pari al minimo stabilito dall'art. 47 del D. lgs 33/2013 (euro 500,00),
- in caso di prima recidiva, con importo pari al doppio del minimo (euro 1.000,00);
- per successive recidive, con importo compreso fra il doppio del minimo ed il massimo stabilito dalla norma, secondo un principio di proporzionalità e graduazione delle sanzioni.

E' ammesso il pagamento in misura ridotta, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Ente.



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Inoltre, qualora il Responsabile della Trasparenza non riceva i dati o il Responsabile della Trasparenza e il Nucleo accertino che non si è provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14, gli stessi sono tenuti a segnalare alla CIVIT l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

Art. 11 - ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.Lgs. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16, prevede due tipologie di accesso civico e precisamente:

- la prima, disciplinata dal comma 1, riguarda il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", qualora gli stessi non risultino pubblicati (cosiddetto "accesso civico semplice").

La legge prevede che l'istanza sia presentata, in questo caso, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

- la seconda, disciplinata dal comma 2, prevede che chiunque possa accedere a dati, informazioni o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis" (cosiddetto "accesso civico generalizzato").

In questo caso la legge prevede che l'istanza sia presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, all'URP oppure ad altro Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Mentre nel primo caso si tratta della riproposizione dell'accesso civico previgente, che comporta il diritto del soggetto interessato di richiedere la pubblicazione di tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 la P.A. ha l'obbligo di pubblicare, qualora la stessa sia inottemperante a tale adempimento, la seconda tipologia rappresenta una nuova forma di accesso civico a dati e documenti pubblici, equivalente al Freedom of information act (F.O.I.A.) dei sistemi anglosassoni, che consente al soggetto interessato di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di determinati limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

La procedura per la gestione dell'accesso civico è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. 33/13 e dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13" approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata. E' gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

La richiesta va presentata:

- al Responsabile della trasparenza, nei casi di richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/13 (Accesso Civico semplice). Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, nei casi di richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di omissione della pubblicazione o di mancata risposta entro i termini da parte dei dirigenti responsabili dell'Ente, l'interessato può presentare una richiesta di riesame della propria istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato con le modalità previste dall'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/13, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della trasparenza, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo). In alternativa, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.

I contatti sono specificati nel sito WEB – sezione "Amministrazione Trasparente".



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

L'Amministrazione pubblica gli elenchi delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (Linee guida Anac FOIA del. 1309/2016).

PIANO DELLE AZIONI

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Predisposizione documento e aggiornamento	Avvio e coordinamento processo di predisposizione del piano	- Giunta Comunale - Segretario generale - Responsabile Trasparenza - NDV
	Definizione contenuti e linee di azione	- Giunta comunale- - Segretario Comunale - Responsabili di Settore
	Redazione del piano	- Responsabile della Trasparenza - Resp. sito web - Resp. Anticorruzione
Approvazione	Approvazione del piano	- Giunta comunale
Attuazione	Attuazione iniziative del piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Settori/Uffici indicati nel piano - Responsabile della pubblicazione dei contenuti
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei soggetti di cui sopra
Monitoraggio e audit	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei soggetti di cui sopra
	Verifica e rapporto intermedio e finale su assolvimento obblighi trasparenza e integrità	- Responsabile della Trasparenza - NDV



Comune Sardara
Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Allegato: Tabella Obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWER)

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione
del Comune di Sardara
segretario@comune.sardara.vs.it

Al Responsabile del Settore

_____ (indicare il settore di appartenenza)

Dati di chi presenta la segnalazione:

Cognome e nome _____

Nato a _____ il _____ Indirizzo:
Via/Piazza _____

Città _____.

Collaboratore/dipendente in servizio presso il Settore _____ con qualifica o posizione
professionale _____

Per comunicazioni e contatti:

Numero telefonico _____

e-mail _____

per posta all'indirizzo indicato sopra.

Segnalazione

Descrizione dell'accaduto, con specificazione dei fatti pertinenti, del luogo ove si è svolto l'episodio, data e orari, persone coinvolte (dirigenti, funzionari del Comune e/o altri) quali autori del fatto e/o altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo, motivo per cui ritiene opportuno presentare la segnalazione (allegare eventuale documentazione a sostegno della segnalazione):

Data _____

(Firma autografa) _____