

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE 2016/2018**

*Gestione Commissariale*

---

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

TIPO DOCUMENTO: <i>Relazione</i>	VER.: <i>n. 1 del 26.01.2016</i>	APPROVATO CON: -
AREA: <i>Amministrativa</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Giovanna Paola Mascia</i>
SETTORE: <i>Amministrativo</i>		RESPONSABILE -
SERVIZIO: <i>Personale</i>		SEDE: <i>via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>+39 070 93 56 1</i>	FAX.: <i>+39 070 93 70 383</i>	REDATTO DA: <i>Giovanna Paola Mascia</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL -

## 1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale. Poiché questa Provincia si trova in fase di liquidazione, ai sensi della L.R. n. 15 del 28 giugno 2013, il principio della rotazione dei dirigenti e del personale trova applicazione nei limiti previsti dal successivo art. 8;
- monitora il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- detta i criteri per l' integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance.

## 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

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

La proposta di PTPC è stata trasmessa alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali.

Copia del PTPC per il triennio 2016/2018, unitamente a copia di quelli precedenti, viene pubblicata sul sito internet dell'ente.

Copia del PTPC per il triennio 2016/2018 è trasmessa ai dipendenti in servizio mediante la sua pubblicazione sul portale interno dell'Ente.

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione, riferite a tutti i settori dell'ente, sono quelle:

A. Indicate dalla legge n. 190/2012:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del 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 D.Lgs. n. 163/2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

*Gestione Commissariale*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

TIPO DOCUMENTO: *Relazione*

VER.: *n. 1 del 26.01.2016*

APPROVATO CON: -

*mod. Relazione Versione 3.13 del 30.11.2015*

PAG.3 DI 33

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

B. Contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

C. Individuate dall'ente:

- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- scelta del rup, della direzione lavori e del collaudatore;
- gestione dei contenziosi;
- concessione contributi;
- concessione di fabbricati;
- riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc;
- concessione di diritti di superficie;
- autorizzazioni da parte del SUAP;
- autorizzazioni ai subappalti;
- autorizzazioni paesaggistiche;
- autorizzazioni allo scarico acque;
- impianti pubblicitari;
- ordinanze ambientali;
- procedure espropriative;
- concessione di impianti sportivi.

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono elencate *nell'allegato n. 1* in cui sono indicate le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'ufficio preposto ai controlli interni di regolarità, con cadenza annuale entro il mese di ottobre, effettua verifiche che trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione/OIV.

Il modello delle schede relative a detti controlli è contenuto *nell'allegato n. 2*.

#### 5. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

L'ente è impegnato a dare avvio, già nel corso dell'anno, alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

## 6. MONITORAGGI

Verrà monitorato il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi e gli esiti saranno pubblicati sul sito internet.

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei procedimenti. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole aree e dai servizi, e i suoi esiti sono comunicati annualmente al Responsabile dell'Anticorruzione.

I singoli dirigenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è contenuto **nell'allegato 2**.

Delle stesse, il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che, per conto dell'ente, assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi ect, e dei beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, gli esiti concreti e, in termini più generali, l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

## 7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

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

E' attivata una procedura, in forma telematica e riservata, per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione dell'illegittimità rilevata.

Per ogni segnalazione ricevuta, il responsabile per la prevenzione della corruzione è, di norma, obbligato a svolgere un'adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

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

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

## **8. ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE**

A seguito dell'entrata in vigore della legge che stabilisce l'abolizione di questa Provincia, sulla base dell'esigenza di procedere ad una revisione organizzativa per uno snellimento della macchina provinciale, al fine di predisporre il trasferimento delle funzioni ad altro ente, si è proceduto, in un'ottica di maggiore razionalizzazione e ottimizzazione, a una modifica della struttura, attuando una riduzione delle Aree e dei Servizi, mediante accorpamento di strutture preesistenti e delle figure apicali.

La ridistribuzione delle funzioni fra le nuove Aree e i nuovi Servizi, ha comportato l'assegnazione delle competenze in capo ai due dirigenti e al Segretario Generale, attuando con questo intervento l'obbligo di rotazione degli incarichi imposto dalla Legge 190/2012.

In generale, tuttavia, la mancanza di più dipendenti in possesso della medesima professionalità, tra i quali poter operare la rotazione prevista dal legislatore, impedisce una programmazione specifica di tale misura, diretta ad evitare il consolidarsi di posizioni egemoniche nella gestione delle procedure.

## **9. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

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

- a. propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet e invia al Commissario Straordinario, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c. individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d. procede, sentiti i dirigenti, con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni,;
- e. verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfirmità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti;
- f. verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione;
- g. fornisce indicazioni e verifica la concreta applicazione del piano della rotazione;
- h. stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.

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

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

## 10. I DIRIGENTI E I DIPENDENTI

I dirigenti e i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, devono astenersi dall'attività oggetto di conflitto, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013.

Ogni situazione di conflitto, anche potenziale, deve essere tempestivamente segnalata.

La segnalazione è fatta dai dirigenti al responsabile della prevenzione della corruzione, e dai dipendenti al proprio dirigente.

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale dell'ente. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminare le anomalie oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Dirigenti adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. istituzione di un'apposita sezione sul sito web finalizzata alla raccolta di suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito;
3. svolgimento di incontri con i dipendenti per finalità di aggiornamento su attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
5. disposizioni in merito al rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
6. redazione degli atti con un linguaggio chiaro e comprensibile;
7. adozione di modalità gestionali che favoriscano l'accesso *on line* ai servizi;

8. attivazione di controlli specifici sull' utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

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

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

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

## **11. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

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

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Segretario, tiene conto dell' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento, in base alle rispettive competenze.

Il Responsabile attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza in merito alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## **12. I REFERENTI**

Per ogni singola Area dei Servizi il dirigente individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- avanzano proposte per l'aggiornamento delle attività a più elevato rischio di corruzione e per la prevenzione del rischio;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato o proponendo al Dirigente, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.



### **13. IL GRUPPO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DEL PIANO E PER LE FUTURE AZIONI CONNESSE**

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione nomina un gruppo di coordinamento delle attività per la redazione del piano e per le future azioni connesse.

Il gruppo di coordinamento è il medesimo che effettua trimestralmente il controllo di regolarità amministrativa successiva, ai sensi del D.L. 174/2012, al fine di avere una visione unitaria delle attività svolte nei servizi di questa Provincia.

### **14. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Nel corso del 2016 saranno svolte:

- a) per i Dirigenti: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- b) per i Dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo e l'applicazione del piano anticorruzione;
- c) per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione e l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

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

In caso di prosecuzione delle attività dell'Ente nel corso degli anni 2017 e 2018, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

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

### **15. CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Ai sensi dell'art. 20 del Decreto legislativo 39/2013 i Dirigenti dell'Ente debbono presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione - in concomitanza con l'adozione del Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione - la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità o inconfiribilità previste dal citato Decreto.

Ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, dovrà informare il personale sull'obbligo di astensione e sui comportamenti da adottare in caso di conflitto, anche potenziale.

## **16. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto, pena la cessazione dell'incarico.

In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati

Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui al punto 2 il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Alla cessazione del rapporto, ciascun dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

## **17. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le forme di controllo interno e con il piano delle performance e degli obiettivi.

Al fine dell'integrazione con i controlli interni, in particolare i controlli di regolarità amministrativa, sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

## 18. LE SOCIETÀ E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all' applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, all'Amministratore e alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (*ove attivata*). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte.

## 19. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI e il codice di comportamento dei dipendenti di cui alla delibera del Commissario Straordinario n. 9 del 03.02.2014.

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2016	Misure da assumere nel 2017 e 2018
Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque procedura e per qualunque importo	<p>Scelta Arbitraria della procedura da utilizzare;            Frazionamento surrettizio;            Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione dei fornitori;            Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;            Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;            Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;            Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;            Accordi collusivi.</p>	<p>a) Adozione Regolamenti affidamenti in economia;            b) Controlli interni;            c) Circolare recante istruzioni per la redazione delle determinazioni;            d) Adozione del Patto d'Integrità;            e) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali.            f) Ricorso ai mercati elettronici (MEPA e CAT);            g) Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>	<p>1. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa;            2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;            3. Controllo di regolarità;            4. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;            5. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle gare pubbliche e dei criteri di scelta;            6. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di gare;            7. Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;            8. Privilegiare come criterio di aggiudicazione, l'offerta economicamente più vantaggiosa;            9. Repertoriare nel registro ANSR tutti gli affidamenti diretti;            10. Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi;            11. Verifica dell'andamento dei contenziosi;            12. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi            13. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti</p>	<p>Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività</p>

## Gestione Commissariale

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

			<p>e provvedimenti dirigenziali</p> <p>14. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;</p> <p>15. Attuazione della Trasparenza</p> <p>16. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;</p> <p>17. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	
<p>Affidamento incarichi a professionisti (R.U.P., Direzione Lavori e Collaudatore ecc.)</p>	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>Scelta Arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Accordi collusivi</p>	<p>a) Controlli interni;</p> <p>b) Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;</p> <p>c) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;</p> <p>d) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento dell'incarico;</p> <p>e) Patto d'Integrità;</p> <p>f) Circolare recante istruzioni per la redazione delle determinazioni.</p> <p>g) Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>	<p>1. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle gare pubbliche e dei criteri di scelta;</p> <p>2. Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>3. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p> <p>4. Repertoriare nel registro ANSR tutti gli affidamenti diretti;</p> <p>5. Adozione del codice di comportamento integrativo;</p> <p>6. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi</p> <p>7. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>9. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio</p> <p>10. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività</p>
<p>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</p>	<p>Favoritismi e clientelismi;</p> <p>Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento</p>	<p>1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - disciplina delle incompatibilità e delle</p>	<p>1. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>2. Adozione del codice di</p>	<p>Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività</p>

Gestione Commissariale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

	<p>di tali attività; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; Accordi collusivi</p>	<p>autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o soggetti privati 2. .Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>	<p>comportamento integrativo 3. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	
Gestione Contenziosi	<p>a. Favoritismi e clientelismi; b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; e. Uso distorto della discrezionalità nella misura in cui costituisce strumento volto a escludere e/o includere determinate figure professionali pur tenendo conto che trattasi di affidamenti <i>intuitu personae</i>; f. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; g. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; h. Accordi collusivi</p>	<p>Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>	<p>1. Adozione Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali; 2. Verifica dell'andamento dei contenziosi; 3. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 4. Adozione del codice di comportamento integrativo 5. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 6. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 7. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività</p>
Autorizzazioni commerciali per scuole guida, centri di revisione autoveicoli e trasporti	<p>a. Favoritismi e clientelismi; b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; e. Uso distorto della discrezionalità; f. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; g. Omissione dei controlli di merito o a campione; h. Accordi collusivi;</p>	<p>1. Regolamento per la disciplina dell'attività di impresa di revisione veicoli; 2. Regolamento studi di consulenza automobilistica; 3. Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza delle scuole nautiche; 4. Regolamento per la vigilanza tecnica e disciplina amministrativa delle autoscuole; 5. Regolamento autotrasporto di cose in conto proprio; 6. .Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità</p>	<p>1. Adozione del codice di comportamento integrativo 2. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 3. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività</p>

Gestione Commissariale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

	i. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati; l. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità	amministrativa.		
Concessione di contributi	a. Favoritismi e clientelismi; b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; e. Uso distorto della discrezionalità; f. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; g. Omissione dei controlli di merito o a campione; h. Accordi collusivi; i. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; l. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; m. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; n. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca; o. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;	1.Regolamento per l'iscrizione agli albi delle associazioni culturali; 2.Regolamento grandi eventi e sagre religiose; regolamento in materia di associazioni pro loco; 3.Regolamento concessioni contributi per lo spettacolo; 4.Regolamento attività musicali popolari - legge regionale n. 64 del 1986; 5.Regolamento contributi e rimborsi associazioni di volontariato protezione civile 6. .Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	1.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; 2.Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 3.Adozione del codice di comportamento integrativo 4. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 6. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio 7. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle gare pubbliche e dei relativi criteri di scelta 8. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività
Concessione di fabbricati	a. Favoritismi e clientelismi; b. Accordi collusivi;	.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	1.Adozione del codice di comportamento integrativo 2. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; 4. Attuazione Piano della Trasparenza; 5. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; 6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività
Concessione della gestione di beni	Scelta Arbitraria della procedura da utilizzare;	.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di	1.Adozione del codice di comportamento	Completare le misure previste per il

*Gestione Commissariale*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

della provincia	<p>Frazionamento surrettizio; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione dei fornitori; Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara; Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante; Accordi collusivi; Omissione dei controlli di merito</p>	controllo di regolarità amministrativa.	<p>integrativo 2. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 4. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle gare pubbliche e dei relativi criteri di scelta 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	2016, ove l'Ente sia ancora in attività
Adozione degli strumenti urbanistici	<p>a. Accordi collusivi; b. Uso distorto e manipolato della discrezionalità; c. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>	.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>1. Adozione del codice di comportamento integrativo 2. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 3. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività
Autorizzazioni ai subappalti	<p>a. Arbitrarietà nell'autorizzazione b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; e. Accordi collusivi f. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante; g. Omissione dei controlli di merito;</p>	.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>1. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2. Adozione del codice di comportamento integrativo 3. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 5. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 6. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio</p>	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività amministrativa.

Gestione Commissariale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018



			7. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	
Autorizzazioni paesaggistiche, scarico acque, autorizzazioni e ordinanze in materia ambientale	<p>a. Arbitrarietà nell'autorizzazione;</p> <p>b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;</p> <p>c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>e. Accordi collusivi</p> <p>f. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p> <p>g. Omissione dei controlli di merito;</p> <p>h. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara;</p> <p>i. Uso distorto della discrezionalità;</p> <p>l. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>m. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>n. Accordi collusivi;</p> <p>o. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>p. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>q. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità</p>	<p>1.Regolamento disciplina autorizzazione allo scarico delle acque reflue fuori della pubblica fognatura;</p> <p>2.Regolamento manutenzione impianti termici;</p> <p>3.Regolamento bonifiche</p> <p>4. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>	<p>1.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>2.Adozione del codice di comportamento integrativo</p> <p>3. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>5. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio</p> <p>6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività
Impianti Pubblicitari	<p>a. Arbitrarietà nell'autorizzazione;</p> <p>b. Accordi collusivi;</p> <p>c. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>d. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>e. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;</p> <p>f. Uso distorto della discrezionalità</p>	.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>1.Adozione del codice di comportamento integrativo</p> <p>2. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>4. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p> <p>5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività
Procedure espropriative	<p>1.Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;</p> <p>2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità;</p> <p>3. Motivazione generica o assente</p>	.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>1.Monitoraggio dei tempi di conclusione e dei destinatari.</p> <p>2.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p> <p>3.Adozione del codice di comportamento</p>	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività

*Gestione Commissariale*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

	<p>in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>5. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>6. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p> <p>7. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>8. Accordi collusivi;</p> <p>9. . Uso distorto della discrezionalità</p>		<p>integrativo</p> <p>4. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	
Concessione di impianti sportivi	<p>1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;</p> <p>2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p> <p>5. Favoritismi e clientelismi;</p> <p>6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>8. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>9. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p> <p>10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>11. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>12. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;</p> <p>13. Mancata segnalazione accordi collusivi.</p>	1. .Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>1. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p> <p>2. Adozione del codice di comportamento integrativo</p> <p>3. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali</p> <p>4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>5. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio</p> <p>6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>7. Regolamento per la concessione in uso delle palestre scolastiche;</p>	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività
Atti di liquidazione ed emissione mandati di pagamento.	Favoritismi e clientelismi	.Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>1. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p> <p>2. Adozione del codice di comportamento integrativo</p> <p>3. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e</p>	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività

Gestione Commissariale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

			provvedimenti dirigenziali 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	
Avviamento al lavoro e reclutamento del personale	1. Favoritismi e clientelismi; 2. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; 3. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 4. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 5. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, 6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; 8. Omissione dei controlli di merito o a campione; 9. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante; 10. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; 11. Accordi collusivi.	1 .Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	1. Adozione del codice di comportamento integrativo 2. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali 3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti 4. Controllo del 5% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 6. Controllo dichiarazioni ISEE .	Completare le misure previste per il 2016, ove l'Ente sia ancora in attività

*Gestione Commissariale*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

## RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1	Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2017	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..	
2	Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018	Note	
3	Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet .	
4	Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti	
5	Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)	
6	Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc e dei destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
7	Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
8	Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015 e del 2016	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2015 e 2016	Esiti riassuntivi e giudizi	
9	Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
10	Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni	

### Gestione Commissariale

#### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

11	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 e 2016	Numero verifiche da effettuare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi.	
12	Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2015 e 2016	Iniziative da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
13	Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2015 e 2016 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
14	Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 e 2016 ..	Controlli da effettuare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
15	Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2015 e 2016	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
16	Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi	
17	Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi	
18	Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2015 e 2016	Processi da automatizzare nel corso del 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi	
19	Altre segnalazioni				
20	Altre iniziative				

*Gestione Commissariale*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

# **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018**

*Gestione Commissariale*

---

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018**

TIPO DOCUMENTO: *Relazione*

VER.: *n. 1 del 26.01.2016*

APPROVATO CON: *-*

mod. Relazione Versione 3.13 del 30.11.2015

PAG.22 DI 33

## 1. INTRODUZIONE

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

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

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

### 1.1. LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N.190

In attuazione della delega disposta con L. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Governo ha adottato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati definiti e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi ed è stato disciplinato l'istituto dell' "accesso civico".

La legge n. 190/2012 ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione e ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Dopo l'entrata in vigore del decreto sulla trasparenza, la Provincia del Medio Campidano ha migliorato e riorganizzato il flusso dei dati e delle informazioni pubblicati sul sito istituzionale in base agli obblighi previgenti.

### 1.2. LA TRASPARENZA

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

La trasparenza concorre ad attuare i principi democratici e costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di prevenzione e di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

### **1.3. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), già CIVIT;
- b) le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede che tutte le amministrazioni pubbliche approvino un Programma triennale della trasparenza che consiste negli adempimenti sotto indicati:

- aggiornare il Programma 2015/2017 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 29 gennaio 2015;
- effettuare una ricognizione puntuale di quanto fino ad oggi realizzato in materia di trasparenza;
- proporre una modalità organizzativa funzionale ad adempiere, in modo accurato, agli obblighi in materia di trasparenza;
- indicare azioni immediate per avviare l'attuazione completa di quanto previsto dal Decreto.

## **2. FONTI NORMATIVE**

Le principali fonti normative per la stesura del Piano sono:

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



- d) Deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012 avente a oggetto "**Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**";
- e) Deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "**Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016**" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- f) Deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "**Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D. Lgs. n. 33/2013)**";
- g) Deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "**Applicazione dell'art. 14 del D. Lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico**";
- h) Deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "**Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione**";
- i) Deliberazione ANAC n.146 del 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);

### **3. STRUTTURE COMPETENTI**

#### **3.1. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato con Decreto Commissariale n. 12 del 23.07.2014, nella persona del Segretario Generale dell'Ente, Dott.ssa Giovanna Paola Mascia, ai sensi dell'art 43 del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013.

Il Segretario Generale, in tale ambito:

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anche in rapporto con il Piano anticorruzione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di servizio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per il settore di competenza, assicurandosi che gli stessi garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ha il compito di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organo Indipendente di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi della normativa vigente.

#### **3.2. UFFICIO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Ai fini di garantire supporto al Responsabile della Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente, le funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, vengono assegnate all'Ufficio Trasparenza, istituito come struttura trasversale posta sotto la Direzione del Segretario Generale. Ad esso sono demandati, quale struttura competente, tutti gli atti e le azioni derivanti e conseguenti previste dallo stesso programma, comprese tutte le attività necessarie alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione «Amministrazione trasparente» sul sito istituzionale e per le quali i Dirigenti ne assumono diretta responsabilità.

L'Ufficio Trasparenza è identificato nel gruppo di coordinamento che supporta il Segretario nel servizio di controllo successivo degli atti amministrativi, integrato con il funzionario incaricato quale referente per l'accesso civico. Detto gruppo effettua trimestralmente il controllo di regolarità amministrativa successiva, ai sensi del D.L. 174/2012, al fine di avere una visione unitaria delle attività svolte nei servizi di questa Provincia.

### **3.3. LA DIRIGENZA**

I Dirigenti, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **3.4. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione :

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma con la collaborazione dei Dirigenti e dell'Ufficio Trasparenza.

### **4.1. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### **4.2. FASI DEL CICLO DELLA TRASPARENZA**

Le fasi del ciclo della trasparenza sono le seguenti:

- a) Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- b) Approvazione del Programma;
- c) Attuazione del Programma;
- d) Monitoraggio e audit del Programma;
- e) Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **4.3. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ( STAKEHOLDER )**

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che consentano all'Ente di conoscere esiti e risultati dell'azione amministrativa, sia come valutazione della qualità dei servizi offerti, sia come proposte di miglioramento in materia di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati ad hoc nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (stakeholder) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse si manifesta anche attraverso segnalazioni all'organo politico - amministrativo dell'Ente.

## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **5.1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L'articolo 43, comma 3 del D. Lgs. 33/2013 prevede 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”*.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni e i documenti in loro possesso all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro tre giorni lavorativi dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

### **5.2. SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” NEL SITO ISTITUZIONALE**

La tabella allegata al D. Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web sono organizzati in sotto-sezioni di primo e di secondo livello. Tale sezione è organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in pagine specifiche relative alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### **5.3. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013, definendo come “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e

documenti effettuata entro 10 giorni (dieci) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **5.4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

#### **5.5. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA - IL PROCESSO DI CONTROLLO**

L'Ufficio Controlli svolgerà, in supporto al Segretario Generale, di concerto con l'Ufficio Trasparenza, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento, nello specifico, al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione sulla verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso la verifica dell'esito delle richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013;

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## **6. STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **6.1. SITO INTERNET ISTITUZIONALE**

Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire

un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi. Il sito della Provincia, visibile al link <http://www.provincia.mediocampidano.it> , presenta nella propria home page la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati e, di volta in volta aggiornati, i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni, nel rispetto delle specifiche stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono comunque fatti salvi gli eventuali adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

## **6.2. LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA**

La Bussola della Trasparenza ( <http://www.magellanopa.it/bussola/default.aspx> ) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la Pubblica amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

- verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
- analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali "faccine rosse" e i suggerimenti elencati);
- intraprendere le correzioni necessarie.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle Pubbliche Amministrazioni e inviare segnalazioni.

Nei prossimi mesi proseguirà il lavoro interno sull'aggiornamento di tutte le sezioni dedicate alla trasparenza, in continua evoluzione, con l'ottimizzazione dei parametri più complessi, che saranno quindi sottoposti all'esame della "Bussola".

## **6.3. LA POSTA ELETTRONICA**

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, alla sezione "Posta elettronica certificata", è riportato l' indirizzo PEC istituzionale.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **6.4. L'ALBO PRETORIO ON LINE**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dal 1 marzo 2011; da tale data l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

#### **6.5. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

#### **6.6. ACCESSO CIVICO**

L'istituto, introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Questo istituto è diverso e ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, se questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata, ai sensi del comma 1, art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito internet del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n.241/1990.

## **7. GESTIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

### **7.1. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla Legge n. 190/2012 e individuati nell'allegato 1 alla deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 4 luglio 2013.

### **7.2. SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

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

Il Responsabile della Trasparenza e i Dirigenti sono incaricati di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **7.3. ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e dell'Ufficio trasparenza. Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file e le cartelle per la pubblicazione sul sito.

### **7.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D. Lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi, ovvero sostituiti, appositi codici interni con dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in



conformità al D.lgs. n. 196/2003, agli artt. 26 e 27 del D. Lgs n. 33/2013 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

#### **7.5. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 4 luglio 2013.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'Ufficio trasparenza, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

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

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

### **8. LE INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE**

<b>INIZIATIVE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie accertate	Ogni sei mesi Luglio - Gennaio
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale Gennaio
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante
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.	Semestrale Luglio - Gennaio
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	Marzo di ogni anno
Realizzazione delle Giornate della Trasparenza	Entro dicembre 2017

### **9. SANZIONI PER INADEMPIMENTO**

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla Trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.