



Comune di San Gavino Monreale

(Provincia del Medio Campidano)

Via Trento, 2 – 09037 San Gavino Monreale

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2016/2018
e
PROGRAMMA
TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ**

SOMMARIO

SEZIONE 1 – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
Art. 1 – Premessa	4
Art. 2 – Azioni del PTPC	6
Art. 3 – Principali obiettivi del PTPC locale	8
Art. 4 – Il processo di adozione del Piano e soggetti coinvolti	9
<i>Contesto Esterno:.....</i>	<i>11</i>
<i>Contesto interno:.....</i>	<i>14</i>
Art. 5 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione	15
Art. 6 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione.....	18
<i>Misure di contrasto:.....</i>	<i>19</i>
<i>Misure di contrasto: La trasparenza</i>	<i>23</i>
Art. 7 – Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	27
<i>Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione:.....</i>	<i>36</i>
<i>Altre misure di contrasto.....</i>	<i>40</i>
Art. 8 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	44
Art. 9 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	45
Art. 10 – I compiti dei Responsabili di Servizio	46
Art. 11 – I compiti dei Dipendenti.....	48
Art. 12 – Monitoraggio flusso della corrispondenza	49
Art. 13 – Compiti del Nucleo di Valutazione	50
Art. 14 – Il whistleblowing (la vedetta civica)	50
Art. 15 – Responsabilità	51
Art. 16 – Altre disposizioni.....	51
CRONOPROGRAMMA.....	53
ALLEGATI (omissis)	62
SEZIONE 2 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	63
Normativa di riferimento.....	63
I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune	64
<i>Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”</i>	<i>64</i>
Il processo di pubblicazione dei dati	64
Le iniziative per l'integrità e la legalità	65

Le azioni mirate.....	66
Il Piano delle performance	66
La posta elettronica certificata (PEC).....	67
Il coinvolgimento degli <i>stakeholder</i>.....	67
La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione.....	67
Le Giornate della trasparenza.....	68

SEZIONE 1 – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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° 24 del 31/12/2013 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 cui sono esplicitate le regole di attuazione e di controllo;
 - 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, 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) Dal 2016 si ritiene opportuno aggiornare e integrare il Piano TPC 2016-2018 con un articolo che rimanda espressamente al Codice di Comportamento aziendale ai patti d'integrità approvati dall'Ente, documenti cui sarà possibile accedere cliccando il seguente collegamento:

Codice Comportamento Integrativo

Patto di Integrità

Regolamenti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterni

con un semplice rimando in modalità aperta nonché con le norme che regolano gli incarichi extra istituzionali, ossia avere un unico documento tutti i documenti che funzionano da deterrente per la corruzione.

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, 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 della Trasparenza, effettuata con decreti sindacali n. 24/2013 e n. 11/2013, 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. 21 del 22/03/2013.
- 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. 159 del 06.10.2015;

Attraverso l'attuale aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, 2016-2018, 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 2015-2017, 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) Integrare il PTPC e PTTI con apposito titolo includendo per richiamo come esposto in premessa, il Codice di Comportamento, le regole approvate per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, al fine di armonizzare in un unico documento l'intera disciplina adottata per attuare e controllare la legalità e l'integrità dell' "agire" del pubblico dipendente e della correttezza nell' amministrare la " res pubblica";
- c) 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;

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 attraverso la programmazione partecipata 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 2016-2018 (PTPC) è stata aggiornata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, unitamente ai responsabili titolari di posizione organizzativa e all'Organo di Indirizzo Politico. 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 PTCP ed il PTTI per il triennio 2016/2018, 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.

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.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto Esterno:

Il Comune di San Gavino Monreale è un paese di 8.738 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2015), di cui n° 4.260 maschi, n° 4.478 femmine e n° 3.474 nuclei familiari. Situato nella Sardegna meridionale con una superficie di kmq 26,18. E' situato a 54 chilometri a nord del capoluogo sardo e a 41 metri sopra il livello del mare. Il territorio è pianeggiante ed è solcato dai Flumini Mannu. È uno dei centri più importanti della Sardegna grazie alla particolare posizione geografica alla presenza dell'ospedale, in fase di ricostruzione e di creazione di una nuova struttura più funzionale del polo ferroviario, ed alla coltivazione del pregiato "oro rosso" della cucina lo zafferano di San Gavino Monreale prodotto di nicchia che si fregia del marchio DOP. Lo zafferano, proietta San Gavino nel contesto regionale, nazionale ed internazionale, grazie alla sagra collegata a diverse iniziative, giunta

ormai alla sua 25^a edizione. Altra produzione di eccellenza è rappresentata da un particolare e selezionata produzione del riso. Sul piano della cultura San Gavino detiene uno dei più importanti teatri ed anfiteatri, in fase di completamento per ottenere l'agibilità completa e poter ospitare per manifestazioni di pubblico spettacolo complessivamente circa 1.500 persone. Altro centro importante quasi unico nel suo genere è il museo due fonderie, e la casa "Dona Maxima" mostra di alto livello visitata tutto l'anno che ospita gli attrezzi agricoli utilizzati in passato ormai in disuso.

Tra le manifestazioni che attraggono cittadini e consentono scambi culturali di notevole valore, ricordiamo:

- Il carnevale Sangavinese, che raccoglie rappresentazioni di tutta la zona e attrae anche carri allegorici dalle altre provincie della Sardegna.
- Monumenti aperti, dall'anno 2012 l'Amministrazione Comunale aderisce alla manifestazione regionale "Monumenti Aperti", organizzata dall'Associazione Imago Mundi in collaborazione con vari enti tra cui la Regione Sardegna, la Fondazione Banco di Sardegna e i diversi Comuni (quest'anno sono 48) sardi e non solo. L'iniziativa promuove l'integrazione tra diversi luoghi della cultura a vantaggio della fruizione dei beni culturali esistenti in tutto il territorio regionale. Nello specifico, per due giornate, individuate quest'anno per San Gavino Monreale nel 7 e 8 maggio p.v. dalle 09:00 alle 20:00, saranno aperti al pubblico 11 siti di interesse storico artistico: le chiese (San Gavino Martire, Santa Lucia, Santa Croce, Santa Teresa, Santa Lucia con annesso Convento), i Musei (Dona Maxima, Due Fonderie e Collezione Nuccio Delunas), l'Archivio Storico, la Fonderia e la Casa Mereu. Le visite guidate saranno realizzate dagli studenti e dalle studentesse dei locali Istituti Scolastici (Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I e II grado). L'evento vede il coinvolgimento delle associazioni locali che supportano le guide turistiche e presentano iniziative di promozione e coinvolgimento sociale.
- Culturando /cucine dal mondo, da circa 10 anni, le diverse Commissioni Comunali per le Pari Opportunità succedutesi realizzano una iniziativa di promozione socioculturale e di valorizzazione della multietnicità. L'evento, si svolge in una o due giornate, prevede il

coinvolgimento delle signore straniere (di nazionalità non italiana, residenti a San Gavino o nel circondario) che, per l'occasione, presentano la loro cultura. In particolare l'iniziativa rappresenta un viaggio culturale nella musica, storia e tradizione culinaria. Le signore, supportate dalle componenti della Commissione e dalle associazioni locali, realizzano laboratori di cucina, danza e musica popolare. L'iniziativa si conclude in serata, quando viene offerto ai presenti un assaggio dei piatti tipici realizzati, accompagnati da un intrattenimento musicale che vede la partecipazione di artisti che propongono musica etnica.

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.

E' presente una particolarità se non unica nel suo genere attività di ricamo con filo d'oro.

Il contingente economico sfavorevole, interessa anche San Gavino che nel suo passato glorioso, fondava la sua economia principalmente sulla fonderia che attualmente è in leggera ripresa, ma soprattutto si è specializzata nella lavorazione dell'oro e dell'argento.

L'Amministrazione sta pensando comunque ad uno sviluppo culturale che tenga conto dell'indotto, investendo sull'archeologia industriale di cui San Gavino rappresenta un valido punto di riferimento per tutta la Sardegna.

Il Settore sociale come tutte le medie 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.

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

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

Il Comune di San Gavino Monreale 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, l'allevamento ovino, il recupero totale dell'identità culturale, sociale, religiosa e artistica, pertanto è in crescita costante il turismo.

Contesto interno:

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 212 del 21/12/2008 e ridisegnata con deliberazione di G.C. n. 157/2014, 25/2015, 99/2015 e 11/2016.

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna 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 categoria D, oppure di Cat.C.

La dotazione organica effettiva prevede:

n° 1 Segretario Generale in convenzione con altro comune;

n° 47 dipendenti di cui:

n° 7 P O - CAT. D fino al 31.12.2015, e n. 6 dal 01.01.2016;

n° 40 dipendenti di cui: n° 6 CAT. D ; n° 24 CAT. C; n° 2 CAT. B3; n° 5 CAT. B, n° 3 CAT. A;

Le ultime riforme in materia di personale, hanno inciso anche sul contesto del comune di San Gavino 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 con cadenza almeno mensile, 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. 5 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

E' stata avviata la mappatura parziale dei processi che rappresentano tutte le attività dell'ente dando priorità a quelli ad istanza di parte. **Il Completamento della mappatura dei processi, stante la forte carenza di personale, e le novità introdotte dalla nuova contabilità armonizzata, costituirà obiettivo di performance 2016 – 2017.** Per “processo” come da definizione fornita dal P.N.A., “si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o

esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

1) I Settori del Comune di San Gavino Monreale maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- il Settore “Lavori pubblici e manutenzioni”;
- il Settore “Sviluppo del territorio inteso come urbanistica ed edilizia pubblica e privata.

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

- Settore “Amministrativo servizi alla cittadinanza”;
- Settore “Programmazione e gestione delle risorse”;
- Settore “Vigilanza e viabilità”.

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 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.; in questa fase stante l'obbligo del ricorso sempre maggiore al MEPA ed alle convenzioni CONSIP, ad eccezione degli acquisti sotto i mille euro introdotto dalla L.208/2015 (L. stabilità 2016);

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. 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. I RDS devono a sorpresa verificare con cadenza trimestrale che i dipendenti assegnati al rispettivo Settore, che hanno timbrato siano effettivamente a lavoro, e non si siano

allontanati senza timbrare in uscita e/o motivare l'assenza dal servizio. Devono inoltre evitare che i dipendenti assegnati restino senza obiettivi, e monitorare lo svolgimento delle azioni assegnate. Per i dipendenti che svolgono mansioni fuori dalla sede istituzionale è necessario relazionare con metodologia a campione, cadenza trimestrale, le attività mappate ed i risultati ottenuti

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. In questa fase si chiedono dei report trimestrali per quali movimenti sono richiesti dai cittadini e quali attività sono state attuate compresi i tempi per evadere le pratiche;

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.

16) Verifica gestione terreni gravati da usi civici. In questa fase si chiede la mappatura dei terreni e l'avvio delle azioni per confermare e/o sgravare gli stessi;

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.

Art. 6 – 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 tre mesi	Segretario Generale – Responsabile Settore Finanziario – Ufficio Controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore Finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile Settore Finanziario	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	/
Accesso telematico a dati,	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	/

documenti e procedimenti			
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 dichiarazioni sostitutive	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	/

<p>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</p>	<p>Ogni 6 mesi</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti</p>	<p>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</p>
<p>Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale</p>	<p>Informazione semestrale</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; <p>- gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente,</p>

			<p>nell'apposita sezione</p> <p>“Amministrazione Trasparente”</p> <p>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.</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio 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	Ogni 6 mesi	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 è stato attivato nel mese di Dicembre 2015.

<p>Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</p>	<p style="text-align: center;">Annuale</p>	<p style="text-align: center;">Responsabili di Servizio Referenti</p>	
<p>Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012</p>	<p style="text-align: center;">Tempi diversi indicati nel Decreto</p>	<p style="text-align: center;">Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti</p>	<p>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</p>
<p>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p style="text-align: center;">Costante</p>	<p style="text-align: center;">Tutti i Responsabili di Servizio</p>	<p>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</p>

<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al</p> <p>Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Dirigente Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza</p> <p>Ufficio Protocollo</p>	<p>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</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio</p> <p>Referenti</p>	<p>/</p>
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <p>ciascun dirigente;</p> <p>ciascun responsabile di servizio;</p> <p>ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili di Servizio</p> <p>Ufficio Trasparenza Referenti</p>	<p>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.</p>

responsabili unici dei procedimenti.			
<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:</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. 	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti	<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 San Gavino M.le</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>La scadenza del 16/02/2015 per l'adozione del piano non è stata rispettata. Entro Marzo è necessario adottare misure per la predisposizione dello stesso coinvolgendo il gestore del software.</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>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 7 – 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.

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), secondo lo schema inserito nel presente piano nelle pagine seguenti;

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);

- **frazionabilità 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).

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 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 o	3,33	1,75	5,83	MEDIO
	sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali d) assunzione con contratto di lavoro flessibile				

	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
	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				
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda	3,00	2,75	8,25	ALTO ALTO
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	3,00	2,75	8,25	
	Applicazioni penali in esecuzione del contratto				
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	3,00	2,00	6,00	MEDIO MEDIO ALTO
	Attività endoprocedimentali afferenti il procedimento di esproprio	3,17	2,00	6,33	MEDIO
		3,00	2,00	10,00	
		2,50	1,75	4,38	

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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 Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	3,00 3,00	2,25 2,25	6,75 6,75	MEDIO MEDIO
	Autorizzazioni telefonia mobile Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)				
	Accertamenti e sgravi tributi comunali				MEDIO
	Accertamenti con adesione	3,00	2,25	6,75	MEDIO
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	3,16	1,75	5,53	
	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente				
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)	3,16 3,16	1,75 1,75	5,53 5,53	MEDIO MEDIO MEDIO
	Accesso a servizi erogati dall'ente	3,16	1,75	5,53	ALTO ALTO
	2,83	2,76	7,81		
	2,83	2,76	7,81	MEDIO	
	2,66	2,75	7,31		

	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	2,66	2,75	7,31	MEDIO BASSO
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada	2,33	1,25	2,92	MEDIO MEDIO
	Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune	2,83	2,25	6,37	BASSO
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	2,83	2,25	6,37	
		1,83	1,50	2,74	
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 Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori:	3,00	2,00	6,00	MEDIO
	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) Locazioni passive	3,00	2,00	6,00	MEDIO
		3,00	1,50	4,50	MEDIO
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale				
		3,00 2,83	2,00 1,50	6,00 4,24	MEDIO MEDIO
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano	2,83	2,25	6,37	MEDIO

relativi alla pianificazione del territorio	urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione, PIP, PEEP e piani particolareggiati)				
	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	2,83	1,50	4,24	MEDIO

	di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio				
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 le principali attività locali a rischio sono state redatte schede operative, che ciascun RDS deve compilare applicando i suddetti rapporti.

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

1) Responsabili di Servizio

- 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;
- **rotazione ogni tre anni di tutti i Responsabili di Servizio, con esclusione del Responsabile del Settore Vigilanza, del settore Finanziario** in quanto figura infungibile, a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi.
- **Atteso che l'attuale amministrazione si è insediata nel primo semestre del 2014, si era deciso nel Piano 2015-17, che la rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, sarebbe iniziata nel 2017, coinvolgendo, i due Settori più a rischio (Lavori pubblici e manutenzioni e Sviluppo del Territorio), previa rimodulazione dei procedimenti afferenti).**
- Nel 2015 è stato creato in via sperimentale lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) che assorbe anche lo Sportello Attività Produttive (SUAP), con un atto di organizzazione e mobilità intersettoriale. Tale istituzione ha comportato la rotazione del RDS SUAP, con l'attuale Responsabile del SUE afferente al Settore dell'edilizia privata e patrimonio ed ha disposto anche la mobilità interna e rotazione di una dipendente di cat. C, dal settore Affari Generali al Settore tecnico, mentre un altro dipendente che si occupava solo di SUAP, è transitato sempre per mobilità interna dal Settore Anagrafe ex SUAP, alle dipendenze del nuovo RDS tecnico.
- L'Amministrazione per esigenze dovute alla cessazione del Responsabile del Servizio Sociale, ha provveduto nel corrente anno alla sostituzione del Titolare di P.O. del Servizio Sociale, previa redistribuzione in capo ad altri tre settori delle attività afferenti fino al 2015 al settore n. 2.

- Quanto suesposto ha comportato la sostituzione del Responsabile del Servizio Sociale con altri responsabili già individuati che accorpano quindi anche altri servizi: Il RDS AAGG e Personale è stato incaricato della gestione del servizio sociale, La RDS Finanziario e tributi è stata incaricata della gestione dei servizi sport, cultura, il RDS Patrimonio, dell'assegnazione di tutti gli spazi afferenti il patrimonio, che per la natura della richiesta, non possono essere concessi da altri RDS.
- L'Amministrazione ha quindi anticipato al 2016 la rotazione di Responsabili di Servizio Sociale che nell'annualità 2015 era esclusa dalla rotazione perché figura infungibile. Questa operazione ha comportato altresì la mobilità intersettoriale di un dipendente di cat. D inquadrato prima nel servizio sociale, alle dipendenze della Responsabile del Servizio Finanziario, tributi Sport e cultura.
- Quanto su esposto denota che il Piano anticorruzione è visto come uno strumento duttile, che può comportare modificazioni anticipate rispetto alle previsioni di rotazione dei dipendenti siano essi titolari di Posizione Organizzativa, siano essi dipendenti privi di incarico dirigenziale.
- 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 area 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

Come seconda fase, nell'anno successivo la rotazione avverrà tra i Responsabili di Servizio dei due settori immediatamente meno a rischio (Programmazione e Gestione delle risorse e Amministrativo e Servizi alla cittadinanza).

2) Dipendenti

- rotazione ogni tre anni **quindi dal 2016** dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D e/o C) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale.
- La creazione in via sperimentale dello sportello SUE/SUAP, ha di fatto anticipato la rotazione anche di due unità di personale dipendente cat. C). Una è stata trasferita dal settore AAGG al settore Tecnico, l'altra è stata interessata ad una mobilità intersettoriale per occuparsi di segreteria, servizi legali e personale;

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 D e/o C;
- 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.
- 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.

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 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 (delibera Giunta Comunale n. 39 del 13/03/2013);
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 95 del 19/12/2012);
- regolamento per il servizio ispettivo del Personale – Delibera della G.C. n. 35 del 06/03/2013;
- 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, se persona diversa dal RDS;
- 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;
- 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. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, 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 previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.: «21,22,23,24,25

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata comunicazione della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti. Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, 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 riscontra 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.

- monitoraggio entro 31 dicembre di ogni anno, dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 8 – 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. 9 – 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 alla Giunta Comunale che lo approva.
- 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; 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;

h) propone nei primi mesi 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. 10 – 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 indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006;

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.

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.

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. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione G.C. n. 34 del 06/03/2013 e il sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio

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 se diversi dai RDS, 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 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 – 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. 14 – 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.

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. 15 – 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. 16 – 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.

Per il triennio 2016/2018 si prevedono le seguenti azioni:

ANNO 2016

- esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2015;
- definizione di procedure di affinamento e miglioramento del P.T.P.C.

ANNO 2017

- analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2016;
- definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate;
- eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2016.

ANNO 2018

analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2017, con particolare riferimento a quelle oggetto di modifica nel corso del 2016

definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate;

- eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2017

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Dirigente Settore programmazione e Gestione Risorse Ufficio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di Servizio
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Servizio

<p>Annuale (31 gennaio)</p>	<p>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</p>	<p>Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Ufficio Personale</p>
<p>Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)</p>	<p>Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio Referenti</p>
<p>Semestralmente (luglio – gennaio)</p>	<p>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</p>	<p>Tutti i Responsabili di Servizio Referenti Controlli Interni Responsabile Anticorruzione</p>
<p>prima della nomina della Commissione</p>	<p>Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso</p>	<p>Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale</p>
<p>Annuale (31 gennaio)</p>	<p>Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza</p>	<p>Responsabile trasparenza Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza</p>

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	Responsabile Settore Servizi Generali e Personale Ufficio Protocollo

	dei procedimenti, esclusivamente attraverso l'intranet aziendale, onde evitare violazione dell'obbligo di trasparenza.	
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Responsabili di Servizio Referenti
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. 	Responsabile anticorruzione Responsabili di Servizio Ufficio Trasparenza Referenti
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</p>	Responsabili di Servizio Referenti

	<p>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>	
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale	Attestazione resa al Responsabile del	Responsabili di Servizio

luglio - gennaio	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.	(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo 2014 e di ogni anno successivo	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	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
anno 2017	Valutazione possibilità di rotazione dei Responsabili di Servizio e funzionari particolarmente esposti alla corruzione. Restano ferme le rotazioni attivate nel 2015 e nel 2016	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - 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. (art. 6 piano di prevenzione della 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 (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annuale	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
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 (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

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 (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
Semestralmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Responsabile del Settore Servizi Generali e Personale (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
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 (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)

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 (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

ALLEGATI (omissis)

ALL. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI

ALL. 2 MAPPATURA INCARICHI PROFESSIONISTI

ALL. 3 MAPPATURA CAUSE LEGALI

ALL. 4 MAPPATURA VARIANTI PROGETTO

ALL. 5 ASSEGNAZIONI PEP-PIP

ALL. 6 CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI E IMMOBILI COMUNALI

ALL. 7 CONCESSIONE DI LOCULI

ALL. 8 CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA

ALL. 9 ASSUNZIONI PERSONALE

ALL. 10 MAPPA SANZIONI CODICE STRADA TRIBUTI

SEZIONE 2 – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Normativa di riferimento

Le principali fonti normative per quanto riguarda la trasparenza sono:

1. Legge 241/1990;
2. Legge 69/2009
3. D.lgs. 150/2009, art. 11;
4. Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
5. Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
6. Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
7. Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
8. Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
9. Delibera n. 6/2013 della CIVIT, “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013”;
10. D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
11. Legge n. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

In particolare questi ultimi provvedimenti risultano di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, in quanto hanno complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e precisando ulteriormente i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e l'implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni. Hanno inoltre stabilito il collegamento fra le misure del Programma Triennale della Trasparenza e il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.

Questo documento, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **San Gavino Monreale** intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base della vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati (*alcuni sono già pubblicati ai sensi delle L. 133/08 e L. 69/09*) di cui alla citata Delibera della Civit n. 105/2010:

Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

1. Dati relativi al personale
2. Dati relativi a incarichi e consulenze
3. Dati sull'organizzazione e i procedimenti
4. Piano e Relazione sulle *performance* (art. 11, comma 8, lettera b) del D. Lgs. 150/2009
5. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
7. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
8. Dati sul *public procurement*
9. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 150/2009.

Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata “**Trasparenza, valutazione e merito**” che contiene i dati previsti.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line è e dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web”, in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono “*validati*” in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal Segretario Comunale e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Le iniziative per l'integrità e la legalità

Oltre a quanto previsto dalla legge in materia di pareri dei responsabili degli uffici sulle proposte di deliberazione, tutte le determinazioni che prevedano impegno di spesa o che comunque incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazione di servizi, forniture o acquisizione di beni, sono sottoposte ad un preventivo esame da parte del Segretario Comunale, che può chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni sia degli atti che delle procedure seguite.

Il servizio di controllo interno, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, che attraverso la decisiva l'opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli dirigenti responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa. A questo proposito il D. Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera questo Organismo “*responsabile della*

corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”, nonché soggetto che “promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità”.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

L'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 prevede, innanzitutto, che sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione a definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il Piano delle performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano delle Performance**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

In questa sede vengono quindi indicati:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano della performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

La posta elettronica certificata (PEC)

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Il coinvolgimento degli *stakeholder*

Si tratta di proseguire sul percorso tracciato dal piano precedente, favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato *annuale* di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini, *presso l'URP ed altri sportelli dell'amministrazione*, di contatto ed informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il Comune di *San Gavino Monreale* si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Le Giornate della trasparenza

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel triennio una o più giornate pubbliche nel corso della quale il sindaco ed il consiglio comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti con il presente rispetto al programma di mandato approvato e successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari per il triennio in corso.

Non sono infatti direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori.

Oltre a ciò, *l'URP e gli altri sportelli* effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

**IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dott.ssa Giovanna Urrazza**

**IL RESPONSABILE
DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Davide Uras**