



“SCONFIGGERE LA CORRUZIONE CONTINUA AD ESSERE TRA GLI IMPEGNI PRIMARI DEL PAESE E , AFFINCHE’ L’AZIONE DI CONTRASTO SIA EFFICACE, E’ INDISPENSABILE, ACCANTO ALL’IMPEGNO DELLE ISTITUZIONI CENTRALI E LOCALI, IL CONTRIBUTO DI CIASCUN CITTADINO E DEI SOGGETTI ECONOMICI E SOCIALI. LA CORRUZIONE PUO’ ESSERE COMBATTUTA SOLTANTO ATTRAVERSO IL CONVINTO COINVOLGIMENTO ETICO E CULTURALE DI CIASCUNO NELLA SOCIETA’ DIRETTO AD AFFERMARE, SENZA ESITAZIONI O TIMIDEZZE, IL PRINCIPIO DI LEGALITA’”.
(SERGIO MATTARELLA)

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNO 2022/2024

COMUNE DI SAN GAVINO MONREALE

Sommario

SEZIONE 1 – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
Art. 1 – Premessa	4
Art. 2 – Azioni del PTPC	5
Art. 3 – Principali obiettivi del PTPC T	5
Art. 4 – Il processo di adozione del Piano e i soggetti coinvolti.....	6
I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:	6
Il nucleo di Valutazione:	7
L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):	7
I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:.....	7
LE RESPONSABILITÀ	7
ART. 5 - ANALISI DEL CONTESTO	8
Contesto Esterno:.....	8
Contesto interno	9
Art. 6 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione	9
ART. 7 - LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO	10
ART. 8 - MONITORAGGIO	11
ART. 9 - LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO	11
I CONTROLLI INTERNI	11
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	12
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	13
LA FORMAZIONE	14
ART. 10 - ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	14
ROTAZIONE DEL PERSONALE	14
Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari	15
ATTIVITA’ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	15
INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	16
ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	17
Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	19
Le misure ulteriori e trasversali.....	20
L’attuazione del Programma per la Trasparenza e l’Integrità.....	21
SEZIONE 2 – PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	22
PREMESSA	22
Mappa obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.....	22
Trasparenza e diritto di accesso	22

Il titolare del potere sostitutivo.....	23
La trasparenza e le gare d'appalto	23
Caratteristiche delle informazioni	24
Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti	24
Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati.....	25
Formato dei documenti.....	25
Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali.....	26
Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma	27
il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	27
PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	27

SEZIONE 1 – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Premessa

- 1) Il presente piano tiene conto delle indicazioni impartite lo scorso 3 febbraio 2022 durante il webinar tenuto da ANAC “sull’onda della semplificazione della trasparenza” quindi sulla base dei suddetti orientamenti, non contiene più le parti relative alla normativa nazionale e migliorato nella parte del contesto esterno ed interno.
- 2) Nel momento in cui si completa la redazione del presente piano, si è avuta notizia che il decreto PNRR, proroga l’approvazione del PIAO al 30 giugno 2022, quindi non si andrà a stravolgere il contenuto del piano anticorruzione e trasparenza, in attesa di ulteriori indicazioni, atteso che il PIAO, assorbe anche il PTPCT.
- 3) **Gli scopi del presente piano possono essere così sintetizzati:**
 - ◇ Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - ◇ Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - ◇ Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio 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;
- 4) **E’ stata effettuata apposita giornata di condivisione tra il Sindaco, la Giunta, RPC e tutti i RDS, per una più tempestiva informazione su quanto richiesto da ANAC e le integrazioni da inserire nel presente Piano.**
- 5) **E’ stata organizzata una giornata di formazione in house, che ha coinvolto tutti i dipendenti e gli amministratori dell’Ente. In particolare i Responsabili di servizio ed il responsabile della PCT hanno simulato la verifica del piano 2021-2023, e pensato ad approvare il nuovo Piano inserendo dei correttivi per adeguare il piano alla normativa sopravvenuta, e confermando il contenuto dello stesso, in considerazione, che nel 2021, non sono state segnalate condotte e/o eventi corruttivi;**
- 6) **Per il 2021, sono iniziate alcune modifiche nell’assetto organizzativo, ancora in corso al momento della redazione del presente Piano, cui sta lavorando il Segretario generale nel rispetto di quanto previsto dall’art. 101 del nuovo contratto della dirigenza locale. L’assetto è definito coinvolgendo i Responsabili di servizio in carica e le nuove candidature acquisite a seguito di cessazione per mobilità volontaria una dipendente titolare di posizione organizzativa**
- 7) **Nel corso del 2019 si è insediata la nuova amministrazione comunale e si è conclusa la nuova fase di contrattazione a livello territoriale di Unione dei Comuni per l’applicazione uniforme sul territorio della stessa, della parte giuridica del nuovo contratto funzioni locali sottoscritto definitivamente il 21 maggio 2018;**
- 8) **Il Comune di San Gavino nel corso del 2021, ha provveduto all’assunzione previo scorrimento di graduatorie di tre istruttori amministrativi a tempo pieno mentre si è reso vacante identico posto part time ricoperto nel 2019 a seguito di dimissioni volontarie. L’operazione di sostituzione è tutt’ora in corso.**

La nuova mappatura dei processi delineata [dall’allegato 1 del PNA 2019](#), è stata completata nell’anno 2021 quest’anno si resta in attesa di capire cosa succederà in sede di approvazione del PIAO, che dal decreto PNRR bis è stato prorogato al 30 giugno senza conoscere gli schemi tipo su cui lavorare,

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. e, per la parte della trasparenza dal Responsabile AAGG individuato con Decreto Sindaco n. 11 del 16/10/2013.

- 1) 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, ove possibile, la rotazione di Responsabili di Servizio e funzionari. Nel corso degli anni non si sono verificati effetti corruttivi, quindi non si è reso necessario il ricorso alla rotazione straordinaria.
- ◇ Nel corrente anno si è provveduto ad incaricare un nuovo titolare di Posizione Organizzativa, nel settore dei Lavori Pubblici.

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, mantenute distinte rispetto alle indicazioni dell'ANAC perché il Segretario Generale è impegnato anche in altri Comuni, e nell'Unione, ed il Responsabile della Trasparenza ha specifiche competenze in materia informatica, 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, seguendo i principi della norma;
- ✓ Regole per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego, aggiornata alla [L. 56/2019](#) (cd nucleo di concretezza nella P.A.) in materia di autorizzazioni per le commissioni concorso.
- ✓ Direttiva, previa conferenza con i Responsabili di Servizio del Segretario di standardizzazione dei pareri tecnico-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 presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 5°, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- ✓ Precisi obiettivi anti corruzione previsti nel piano delle performance come necessario collegamento per una concreta attuazione del PTPCT;
- ✓ 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 e modificato con Del. C.C. n. 4/2017;
- ✓ Codice di comportamento integrativo comunale approvato con Del.(G.C.n. 191 del 24 12.2013, che nel momento della redazione del Piano sarà sostituito con il nuovo codice già approvato in Giunta per essere sottoposto ad informativa. Il nuovo codice recepisce le indicazioni NAC di cui alla deliberazione 177 del 19 febbraio 2020
- ✓ Patto d'integrità approvato con del. G.C. n. 159 del 06.10.2015;

Attraverso l'approvazione del presente piano triennale per la prevenzione della corruzione, 2022/2024, i RPCT, in piena collaborazione con l'Organo di indirizzo politico e il vertice gestionale, tenuto in debito conto quanto previsto dalle direttive nazionali e dal medesimo piano comunale si sofferma sull'analisi della realtà esterna ed interna dell'Ente (vedi DUP/Piano"Performance/Peg) ed in ultimo del costante percorso formativo che l'Ente ha avviato dal 2014, si propone di:

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

Art. 3 – Principali obiettivi del PTPC T

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 dipendenti/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 di 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 i soggetti coinvolti.

La proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024 (PTPCT) è stata predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione, unitamente ai responsabili titolari di posizione organizzativa e all'Organo di Indirizzo Politico.

Il PTPCT per il triennio 2022/2024, in considerazione della del. ANAC, 1064 del 13/11/2019, che detta disposizioni di semplificazione per i piccoli Comuni, il nostro, essendo al di sotto dei 15.000 abitanti, tiene conto di queste peculiarità anche in funzione delle numerose incombenze dettate ancora dal periodo di Pandemia e da quelle dovute al PNRR. 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 , l. n. 20 del 1994; art. 33 c.pp.);
- 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 misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione o rotazione del personale ([artt. 56 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001](#));
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle aree di riferimento.

- Inseriscono nei bandi di gara compresi la concessione di contributi e nella stipulazione dei contratti clausole di rispetto del codice integrativo e dei patti d'integrità

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.T. ;
- segnalano le situazioni di illecito al RPC o all'ANAC ;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l." n. 241/1990 e come previsto dal Codice da 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);
- esprime parere sul modello delle performance organizzative ai sensi del nuovo CCNLL funzioni locali del 21/05/2018 e delle nuove disposizioni sul lavoro agile nel rispetto dell'art. 263 della [legge 17 luglio 2020, n. 77](#), e del POLA, acronimo di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, è stato introdotto con un Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, approvando le *Linee guida sul Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performanc.*
- Il nostro ente dovrà approvare il piano finora gestito con i riferimenti alla fase emergenziale.

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.);
- verifica 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.T. 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.

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";

una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Si ricordano le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

Delle PO

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i Dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- Devono provvedere ad ogni altro specifico obbligo di pubblicità richiesto dalla normativa in continua evoluzione e sulle piattaforme a ciò abilitate, previa organizzazione e adozione di opportune modalità operative e di sicurezza dei dati trattati ed inseriti.

ART. 5 - ANALISI DEL CONTESTO

Contesto Esterno:

Nel rispetto degli orientamenti ANAC di febbraio 2022 si rimanda al contenuto del DUP e del PTPC 2021-2023.

Per la parte che qui interessa non si hanno notizia di fenomeni corruttivi, ma azioni di microcriminalità limitata e sotto controllo grazie al costante e sinergico controllo tra le diverse istituzioni e le forze dell'ordine.

Il Comune di San Gavino Monreale è un paese di 8.269 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2021), di cui n° 4.038 maschi, n° 4.231 femmine e n° 3.562 nuclei familiari.

San Gavino M.le 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 che nel corso del 2021 ha ottenuto 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 province della Sardegna, che ha ottenuto per la prima volta il riconoscimento di carnevale storico;
- 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 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, saranno aperti al pubblico circa 30 siti di interesse storico artistico. L'evento vede il coinvolgimento delle associazioni locali che supportano le guide turistiche, gli alunni delle scuole presenti sul territorio e presentano iniziative di promozione e coinvolgimento sociale.

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.

È 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.

Un importante movimento di socializzazione e di aggregazione con il coinvolgimento attivo dell'amministrazione è rappresentato dai muralisti, che hanno realizzato un "museo a cielo aperto" con importanti numeri di visitatori provenienti da diverse parti d'Italia e non solo.

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.

Nel 2017 San Gavino quale ente capofila per la creazione del gruppo di azione locale, è stata individuata come naturale sede dello stesso GAL, a seguito della creazione della fondazione di partecipazione creata con atto notarile.

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

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° 51 dipendenti di cui:
- n° 6 P.O.;
- n° 45 dipendenti di cui: n° 7 CAT. D ; n° 27 CAT. C; n° 3 CAT. B3; n° 4 CAT. B, n° 4 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.

Le ultime disposizioni ed aperture con la legge di bilancio, sembrano creare un'inversione di tendenza e si sta procedendo alla sostituzione dei dipendenti cessati, con l'istituto della mobilità e dello scorrimento di graduatorie valide messe a disposizione da altre Enti. per ottimizzare le risorse.

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. 6 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Si è proceduto alla mappatura dei processi.

Nell'ambito di ciascun processo mappato sono state individuate le diverse fasi in cui lo stesso si articola, gli eventi rischiosi, le misure di trattamento accorpate per tipologia e per modalità di verifica: puntuali, ove il monitoraggio avvenga attraverso il meccanismo del sistema dei controlli interni; e periodiche, ove ci si avvalga invece della reportistica da parte dei RDS.

Le misure vengono poi assegnate a ciascun responsabile dei servizi, o ad alcuni o a tutti, a seconda che si tratti di processi settoriali o intersettoriali.

Nel corso del triennio 2022/2024 si continuerà a monitorare la mappatura dei processi ed effettuare eventuali aggiornamenti in previsione se necessario delle nuove disposizioni normative nazionali e contrattuali in fase di nuova approvazione. Sarà effettuato un costante monitoraggio per verificare la sostenibilità di alcune misure di trattamento specifico del rischio. Come si evince dalla mappatura dei processi ([ALLEGATO 1](#)), le principali attività a rischio di corruzione sono quelle di seguito individuate:

1. 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.
2. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
3. 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 D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii;
4. 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;
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 Direttore dei Lavori 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, ora SUAPE;
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. Nel corso del 2019, sono stati stipulati i contratti di assegnazione, su direttive di ARGEA si sta procedendo alla richiesta dei decreti.

ART. 7 - LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013).

La valutazione del rischio è contenuta nell'**All. 2 – Tabella livello di rischio**.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento delle posizioni organizzative/ responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

ART. 8 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuata sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascuna PO/Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai dirigenti. Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dalle PO .

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

I singoli dirigenti trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato (VEDI SCHEMA ALLEGATO), contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

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

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

ART. 9 - LE MISURE GENERALI DI CONTRASTO

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito Regolamento recepito con Del. CC n. 21 del 22/03/2013, modificato con del C.C. n. 41 del 10/07/2017. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 PERIODICITA': Controllo Semestrale
 DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
 Report risultanze controlli

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con Del. G.C. n. 191 del 24.12.2013, che al momento di redazione del presente piano si sta procedendo a sostituire lo stesso con un nuovo codice aggiornato alle linee guida ANAC di cui alla del. n. 177/2020. Il codice sarà trasmesso per la fase di preinformativa a tutti i soggetti interessati per eventuali osservazioni, poi sarà sottoposto all'approvazione definitiva da parte della Giunta.

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

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

RESPONSABILITA': RPCT
 PO
 U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.

Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	PO/RESP.SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale /annuale entro il 30/11/2020)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza, specificante il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo
--	-------------------	---	--

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

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

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

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

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

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

RESPONSABILITA': PO/Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi e monitoraggio dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco (eventuale)	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Si veda quanto già descritto nell'art. 2.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA': RPCT

PO

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano interventi formativi concertato con la UNIONE

Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	RPCT/ PO	Attuazione delle iniziative formative secondo le previsioni del Piano
Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura, con riferimento alla formazione erogata nell'anno precedente.		PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021) Formazione mirata

ART. 10 - ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

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, Ufficio procedimenti disciplinari.
- ◇ Il piano prevede già dal 2016 la 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 2019, si era deciso nel Piano 2015-17, che la rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, sarebbe iniziata nel 2017, coinvolgendo. L'analisi del contesto interno, ha portato a ripensare la suddetta rotazione,
- ◇ Nel corrente anno si è avuta una rotazione naturale in quanto la titolare del RDS Lavori pubblici si è trasferita per mobilità volontaria presso altro ente ed il RDS è diventato un Ingegnere che non ha mai rivestito tale ruolo nel nostro ente, ma con pregressa esperienza nel comune di provenienza.
- ◇ Nel 2021 si è provveduto ad altra rotazione del RDS nel settore degli AAGG stato civile e tributi, per sostituzione di un incaricato di PO cessato per pensionamento.
- ◇ 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, rispettando quindi quanto previsto dal PNA.

2) Dipendenti

- ◇ Nel 2021, a seguito di alcune cessazioni di dipendenti inquadrati in cat. C e D, nei settori pubblica istruzione e cultura e sport, , lavori pubbliche affari generali, si è proceduto ad avviare per la cat. C e D per mobilità con esito negativo. E' stata attivata la procedura di utilizzo delle graduatorie di altri enti che ha permesso di assumere nuovi dipendenti.

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) Potrà essere oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D e/o C, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Ente e previo ripristino delle assunzioni per le figure cessate.
- b) Il Segretario Generale, se necessario, 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. In questo settore si è proceduto ad una nuova assunzioni di personale cessato per raggiunti limiti di età attingendo da graduatorie vigenti presso altro Enti, previo accordo preventivo all'indizione del concorso

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

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

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

RESPONSABILITA': RPCT

PO

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio

Profili professionali

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il

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

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

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale PO/ Responsabili
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Circolari – disposizioni di servizio

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

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

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

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

Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio

Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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

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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
PO/RESPONSABILE SERVIZIO

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

Attuazione della misura anno 2020:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2023)

c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" (**Allegato 4 Procedura Whistleblowing**).

LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata **pronunciata sentenza, anche non definitiva**, (Art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali

Tali soggetti:

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

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

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

Attuazione della misura anno 2020

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

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

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

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

Nel 2021 non sono pervenute comunicazione di potenziale conflitto di interessi, da parte del personale

Attuazione della misura anno 2021

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro di gestione.	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

Le misure ulteriori e trasversali

L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

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

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

Gli atti amministrativi, sono redatti con programmi in uso all'amministrazione, all'interno di un programma intranet, che consente la tracciabilità dello stesso dalla creazione alla modificazione. Si inseriscono gli allegati la proposta si trasforma in atto definitivo e quindi si pubblica.

Occorre adottare nel corrente anno la firma digitale, su tutti gli atti e la conservazione degli stessi, sulla falsariga dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa, azione già prevista e non realizzata per intero nel piano 2018/2020, annualità 2018.

E' stata attivata nel 2021 gran parte delle attività per la la transizione digitale

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

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

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

- d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

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

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

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

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Attuazione della misura anno 2021:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	PO/RESPONSABILE SERVIZIO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2021)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

SEZIONE 2 – PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza assicura, ormai a regime, il modo corretto per attuare le azioni della P.A. deve esplicitarsi.

In attuazione con quanto previsto dall'Anac con il PNA 2016, il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La presente sezione individua le azioni e le attività volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del [decreto legislativo 33/2013](#), come novellato dal [decreto legislativo 97/2016](#), del [Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera Anac 831/2016](#), ed in osservanza delle altre disposizioni nazionali sopravvenute

Mapa obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

L'[Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310](#), integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal [decreto legislativo 97/2016](#).

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla [deliberazione ANAC 1310/2016](#).

Le tabelle riprodotte nell'allegato "D", ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della [deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310](#).

Rispetto alla [deliberazione 1310/2016](#), le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta una colonna, a destra, per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del [decreto legislativo 33/2013](#) che prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". VEDI ALLEGATO N. 3.

Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'[Anac, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016](#), ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013" e ha individuato tre tipologie di accesso:

- ✓ "accesso documentale": l'accesso disciplinato dalla [legge 241/1990](#);
- ✓ "accesso civico": l'accesso di cui [all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013](#) relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ "accesso civico generalizzato": l'accesso di cui [all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013](#) relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

L'istituto dell'accesso, nelle sue tre diverse modalità è stato disciplinato dal regolamento comunale, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 15 del 29/03/2018, esecutivo ai sensi di legge. E' stata adeguata anche la modulistica per garantire tutte le tipologie di accesso.

Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”.

Nelle more di adozione di specifiche norme regolamentari, si applicano i principi generali, il Segretario Comunale pro tempore sostituisce in caso di inerzia i titolari di Posizione Organizzativa, i titolari di Posizione sostituiscono i dipendenti individuati come RUP, ai sensi dell’art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990.

Nell’accesso generalizzato, fatte salve diverse decisioni il potere sostitutivo è esercitato dal Responsabile delle prevenzione e della corruzione e/o dal Responsabile della trasparenza.

La trasparenza e le gare d’appalto

Il [decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50](#) di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

La nostra amministrazione quale ente aggiudicatore pubblica, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l’articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) e ss.mm.ii..”

Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

In merito alla nomina delle commissioni, i RDS dovranno attenersi alle modifiche legislative introdotte effettuando la rotazione dei commissari e ricorrendo all'esterno ove non possibile reperire le professionalità all'interno della struttura con un sistema di avviso /selezione e curriculum professionale.

Invariato il comma [32 dell'articolo 1 della legge 190/2012](#), per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, 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.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Caratteristiche delle informazioni

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”.

Queste parole sono tratte dalla “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

chiarezza: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;

precisione: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;

uniformità: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;

semplicità: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;

economia: un testo è economico se **contiene** tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

Criteria generali di aggiornamento e archiviazione dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

- a. **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- c. **cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;**
- d. **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

La sottosezione "Attività e Procedimenti" sarà implementata e aggiornata in base all'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, da adottarsi ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114.

Formato dei documenti

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/20.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

In materia di privacy è bene ricordare in quanto strettamente connesso alla materia de quo, il Regolamento UE 2016/679, in forza del quale è stato nominato anche il RPD (responsabile protezione dati del Comune individuato nella figura del Dr Gianni Sanna)

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di SAN GAVINO MONREALE provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.

Nelle pubblicazioni dei documenti on line si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

L'articolo 32 [della legge 18 giugno 2009, n. 69](#) ha disposto che *"A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità."*

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.AC.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Il *"Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line"* allegato alle *"Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione"*, previste dalla [Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione](#) e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del

documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Dirigente che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall'amministrazione, gli stessi devono essere redatti *ab origine* a cura e sotto la responsabilità della PO competente, sia per la produzione che per la pubblicazione.

Per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni, terminato il periodo di pubblicazione, le stesse verranno inserite nella sottosezione "Provvedimenti", "Provvedimenti organi indirizzo politico".

Tutti gli atti pubblicati nell'Albo pretorio non sono indicizzabili dai motori di ricerca, ma sono ricercabili soltanto attraverso motori di ricerca interni.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, al responsabile anticorruzione, che a sua volta potrà segnalare all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione del Programma, mediante il controllo del 100% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*". Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai servizi.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata [all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012](#) dall'art. [41 co. 1 lett. f\) del d.lgs. 97/2016](#) in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale situazione nel nostro Ente per le motivazioni espresse nella parte premessa del Piano, utilizzo in convenzione del segretario e competenze specialistiche in materia informatica del Responsabile degli AAGG, hanno determinato la scelta di tenere separate le due figure

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Per l'anno 2018 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso l'Ufficio del Segretario Comunale.

RESPONSABILITA': RPCT

PO/RESPONSABILE SERVIZIO

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Si allega:

- ✓ Mappatura dei Processi con misure specifiche di trattamento del rischio
- ✓ Ponderazione del rischio sui processi mappati
- ✓ Mappa della Trasparenza con individuazione dei responsabili della pubblicazione.

Comune di SAN GAVINO MONREALE, 29.04.2022

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Giovanna Urrazza

Il Responsabile della Trasparenza
Davide Uras