



**COMUNE DI SORTINO**  
( Prov. Reg. di SIRACUSA)

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. *M*  
DEL *22/2016*

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE (P.T.P.C.) 2016/2018 CON ANNESSA SEZIONE DEDICATA AL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'(P.T.T.I) 2016/2018.**

L'anno duemilasedici il giorno *due* del mese di *Febbraio* alle ore *11.00* nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge Presiede l'adunanza l'ing. Vincenzo Buccheri . nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
ING.BUCCHERI VINCENZO	SINDACO	✓	
SIG.PARLATO VINCENZO	V.SINDACO	—	x
SIG. GIGLIUTO LUCIANO	ASSESSORE	✓	
SIG.RA CASSARINO ANTONIA	“	—	x
SIG.BALLATORE SEBASTIANO	“	✓	

**TOTALE**

Con la partecipazione del Segretario Dott.ssa Valentina La Vecchia

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE
- CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_
- NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA \_\_\_\_\_

f.to IL RESPONSABILE

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.48/91:

- FAVOREVOLE.-
- CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_
- NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

f.to IL RESPONSABILE



*Proposta di delibera : Approvazione Piano Triennale anticorruzione (P.T.P.C.) 2016/2018 con annessa sezione dedicata al programma triennale della trasparenza e dell'integrità ( P.T.T.I) 2016/2018.-*

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

*VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n.37 del 18.5.2015 con la quale è stato approvato il P.T.T.I. 2014/2016;*

*VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n.66 del 7.9.2015 con la quale è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2015/2017;*

*VISTA, infine, la deliberazione di Giunta Municipale n.6 del 31.1.2014 con la quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti;*

*RICHIAMATO l'avviso del 7 gennaio 2016 (pubblicato nella home page del sito web istituzionale del Comune di Sortino) rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni sindacali operanti sul territorio del comune di Sortino, nonchè ai propri dipendenti, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione;*

*RICHIAMATA, inoltre, la nota(prot.n. 10303 del 9.7.2015) del Segretario Comunale ai Responsabili di P.O. dell'Ente circa le eventuali modifiche al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ( P.T.P.C.) 2016/2018;*

*DATO ATTO che nessuno ha fatto pervenire osservazioni o modifiche;*

*VISTO lo schema di Piano Triennale di prevenzione alla corruzione ed annesso P.T.T.I.-2016/2018 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che deve essere approvato, ogni anno, entro il 31 gennaio;*

*VISTA la determinazione n.12 del 28.10.2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ( ANAC) sono state fornite le indicazioni in merito all'obbligo di aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ( P.T.P.C.) da parte di tutti i soggetti tenuti alla relativa adozione;*

*VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;*

*VISTO lo Statuto Comunale in vigore;*

*DATO atto che per il presente provvedimento, essendo un mero atto di indirizzo non comporta l'espressione del parere contabile/finanziario ai sensi dell'art.49, comma 1 del T.U.E.L n.267/2000 così come modificato dall'art.3, comma 1 del D.L.174/2012 convertito in L.213/2012;*





*VISTA la Legge Regionale 23.12.2000, N.30;*  
*VISTA la L.109/94 nel testo modificato con le norme della L.R. n.7/2002 e*  
*7/2003;*  
*VISTO l' O.R.E.L. 15.03.1963 n.16 e s.m.;*

*P R O P O N E*

*DI APPROVARE il Piano Triennale Anticorruzione ( P.T.P.C.) 2016/2018*  
*unitamente al Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità*  
*( P.T.T.I) 2016/2018 che ne costituisce sezione con il Codice di*  
*Comportamento dei dipendenti ( approvato con deliberazione di Giunta*  
*Municipale n.6 del 31.1.2014).*

*Sortino 28 gennaio 2016*



*IL SEGRETARIO COMUNALE*



LA GIUNTA MUNICIPALE

*VISTA la superiore proposta;*

*VISTI i pareri espressi dal responsabile dell'area proponente e dal responsabile dell'area economica finanziaria;*

*RITENUTA la proposta che precede meritevole approvazione;*

*VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";*

*VISTO l'Ordinamento Amministrativo EE.LL.della Regione Siciliana 15.3.63, n.16 e successive modifiche ed integrazioni;*

*CON VOTI unanimi espressi nei modi e forme di legge;*

D E L I B E R A

*DI APPROVARE la superiore proposta, che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta ad ogni effetto di legge sia per la parte relativa alle motivazioni che per il dispositivo.*



IL PRESIDENTE



L'ASSESSORE A.



IL SEGRETARIO COMUNALE





*Comune di Sortino*

**PIANO TRIENNALE PER  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE (PTPC)  
2016/2018**

*Approvato con deliberazione di G.M. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

# **INDICE**

## **PREMESSA**

### **PARTE PRIMA**

- Art. 1 - Finalità.
- Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Art. 3 - Responsabili delle posizioni organizzative.
- Art. 4 - Procedure di formazione e adozione.

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

- Art. 5 - Individuazione delle attività a rischio.
- Art. 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti gli uffici.
- Art. 7 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.
- Art. 8 - Personale impiegato nei settori a rischio.
- Art. 9 - Rotazione degli incarichi.
- Art. 10 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.
- Art. 11 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
- Art. 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.
- Art. 13 - Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.
- Art. 14 - Vigilanza e monitoraggio del piano.
- Art. 15 - Sanzioni.

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

- Art. 16 - La trasparenza.
- Art. 17 - L'accesso al sito istituzionale.
- Art. 18 - L'accesso civico.
- Art. 19 - Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità.
- Art. 20 - La conservazione ed archiviazione dei dati.

### **PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 21 - Entrata in vigore.

### **ALLEGATI**

- ALLEGATO N. 1 - A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE "GENERALI".
- ALLEGATO N. 2 - INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ
- ALLEGATO N. 3 - QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFIRIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ
- ALLEGATO N. 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO - TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI
- ALLEGATO N. 5 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ. ANNI 2016-2018



## **Premessa.**

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 66 del 07.09.2015, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dall'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione applicano, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nelle note di Aggiornamento. L'ANAC ricorda che a seguito del mutato quadro normativo, si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

L'ANAC ammonisce le Amministrazioni all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dell'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Per la qualità del processo di gestione del rischio è opportuno valutare l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

Secondo l'ANAC, le Amministrazioni, con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPC contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri

riconosciuti al Responsabile della trasparenza, coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione. al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

## PARTE PRIMA

### Articolo 1 - Finalità.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I responsabili delle posizioni organizzative;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

### Articolo 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Sortino è il Segretario Comunale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;



e) dispone la pubblicazione entro il 15 gennaio di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da tre unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro quindici giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Art. 3 - Responsabili delle posizioni organizzative.**

1. Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

### **Articolo 4 - Procedure di formazione e adozione del piano.**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 gennaio di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 5 - Individuazione delle attività a rischio.**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione sono riportate nell'allegato 1) e aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

A seguito dell'esame del PNA il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [1 - 2 - 3 ], basso [4 - 5], medio [6 - 8 - 9] e alto [10 e oltre]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

2. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

### **Articolo 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- 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 responsabile della posizione organizzativa;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata 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, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
  - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della



procedura aperta;

- 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
  - 2) 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;
  - 3) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) 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;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
  - 1) 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 e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Articolo 7 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

##### **A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

##### **B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

2) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

*C. Monitoraggio dei rapporti.*

In particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, 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.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

*D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

*E. Archiviazione informatica e comunicazione.*

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica istituzionale.

**Articolo 8 - Personale impiegato nei settori a rischio.**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti

**Articolo 9 - Rotazione degli incarichi.**

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

2. A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

3. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle



funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, così come evidenziato nell'allegato n. 3).

4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 10 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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;

c) non possono fare parte delle 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.
9. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
10. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato con Deliberazione di G.M. n. 6 del 31/01/2014.
12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

**Articolo 11 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.**



1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui allegato n. 4).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento in corso di approvazione da parte della giunta

#### **Articolo 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 6 del 31/01/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 5).

#### **Articolo 13 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio del piano.**

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle

previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

#### **Articolo 15 - Sanzioni.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **Articolo 16 - La trasparenza.**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

#### **Articolo 17 - L'accesso al sito istituzionale.**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### **Articolo 18 - L'accesso civico.**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

#### **Articolo 19 - Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 6).

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

#### **Articolo 20 - La conservazione ed archiviazione dei dati.**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 21 - Entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.



## Allegato 1

### A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE "GENERALI".

## PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI



### A.1: Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto	
Reclutamento	procedure selettive per l'assunzione di personale	Tutte	1)Trasparenza e inadeguata pubblicità sull'opportunità	4	N. bandi/modalità pubblicazione	Verifica status commissari, che non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbiano legami parentali con i concorrenti  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti ai sensi del D.P.R. nr.445/2000	
	5						
	3						
	2)Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti			3			N. commissari N. controlli N. violazioni accertate
	3)Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari			3			
4)Inosservanza delle regole procedurali a vantaggio di particolari soggetti.	3						
Progressione di carriera	progressione orizzontale	Tutte	Fattispecie alla stato non attuabile per mancanza di risorse economiche	2		Tempi di attuazione: immediato e costante nel triennio 2016/2018	
Conferimenti di incarichi di collaborazion e	procedure selettive, ai sensi del comma 6 dell'art. 7 del d.lgs n. 165/2001, per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, o coord. e continuativa	Tutte	Eventi n.1, 2, 3 e 4 con rispettivi indicatori	4			

## A.2: Area contratti pubblici

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Programmazione	1. Analisi e definizione dei fabbisogni.	Tutte	Definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	5	Valore complessivo degli appalti, distinto per classi merceologiche di prodotti/servizi, affidati mediante cottimo fiduciario, affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza avviso. Verifica se detto valore sia o meno superiore alle soglie di rilevanza comunitaria.	Comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione  Tempi di attuazione  P. 1: annuale, in occasione della redazione della proposta del bilancio di previsione.  P.2: Annuale in occasione della adozione del programma delle oo.pp. Nel corso dell'anno tempestivamente al verificarsi dei presupposti per l'aggiornamento.  P.3 Annuale in occasione della redazione della proposta del bilancio di previsione  Costante nel triennio 2016/2018
	2. Redazione e aggiornamento programma triennale oo.pp	area tecnica	Avvantaggiare interessi particolari	4		
	3. Predisposizione proposte programmazione servizi e/o forniture, e lavori di importo inferiore a € 100.000,00	Tutte		5		
	4. Redazione del cronoprogramma	Area tecnica	Scarsa pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	4		

<p>Progettazione della gara</p>	<p>Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</p>		<p>5</p> <p>Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. Fuga di notizie che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare</p>		<p>% procedure negoziate e % affidamenti diretti, rispetto al complessivo nr degli affidamenti nel corso dell'anno</p>	<p>Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche</p> <p>Tempi di attuazione: Tempestivo</p> <p>Costante nel triennio 2016/2018</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, indicante:</p> <p>Attestazione della verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p>Tempi di attuazione: Tempestivo</p> <p>Costante nel triennio 2016/2018</p>

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto.	4	N. concessione sul n. complessivo degli appalti	Pubblicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di fattori che favoriscano una determinata impresa.	5	N. affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul n. complessivo di determinazioni a contrarre	Tempi di attuazione: Tempestivo Costante nel triennio 2016/2018
	Determinazione dell'importo del contratto		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	5	N. affidamenti non concorrenziali (cottimo fiduciario, affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza avviso) il cui valore, in corso di esecuzione o al termine, abbia superato le soglie di rilevanza comunitaria	
	Scelta della procedura di aggiudicazione con attenzione alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti		Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	5	% procedure negoziate e % affidamenti diretti, rispetto al complessivo nr degli affidamenti nel corso dell'anno	Nelle procedure negoziate: Bando manifestazione di pubblico interesse con pubblico sorteggio ( art. 56 del DPR nr 163/2006) Tempi di attuazione: Tempestivo Costante nel triennio 2016/2018
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti di gara incluso il capitolato.		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste			
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti di gara incluso il capitolato.		Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	4	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	
	Definizione dei criteri di partecipazione		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa	5	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	



	Definizione dei criteri di aggiudicazione		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutative.	4	Rapporto tra n. operatori economici che risultano aggiudicatari negli ultimi due anni e n. totale di aggiudicazioni definitive nello stesso arco temporale.	
	Definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi		Omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti Formulazione di criteri di valutazione e attribuzione punteggi ( tecnici/economici) che possono favorire determinati operatori economici	4	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari.		Alterazione della concorrenza	4		<p>Commissioni di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei casi di incompatibilità/inconferibilità, e obblighi di astensione.</li> <li>• Scelta nell'ambito della terna, criterio del sorteggio.</li> <li>• Scelta dei commissari interni/ esterni, criterio della rotazione</li> </ul> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti l'esatta tipologia di impiego svolto negli ultimi 5 anni e il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 84 del Codice degli appalti</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</p> <p>Lista di controllo sul rispetto per ciascuna gara degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore</p>

				economico. Tempi di attuazione: liste di controllo semestrali Costante nel triennio 2016/2018 Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione. Tempi di attuazione: Immediato e costante nel triennio 2016/2018 Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.	Alterazione della concorrenza	4	
	Nomina commissione di gara	Nomina commissari di gara in conflitto di interesse e/o privi dei requisiti	6	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati
	Gestione della seduta di gara.	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in quella successiva di controllo	8	N. ricorsi/denunce pervenuti
	Trattamento e custodia della documentazione di gara.		5	
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara .  Omessa comunicazione all'ANAC dei casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo dell'operatore economico	5	N. ricorsi/denunce pervenuti.  n. casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo dell'operatore economico e indicazione data comunicazione all'ANAC.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali  Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.	8	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati  N. ricorsi/denunce pervenuti



	Verifica delle offerte anomale	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa	4	Per ciascuna procedura % offerte escluse su % offerte presentate	Rispetto delle regole dettate nell'interesse pubblico e correttezza del comportamento durante il corso delle trattative e della formazione del contratto, alla luce dell'obbligo delle parti di comportarsi secondo buona fede ai sensi dell'art. 1337 c.c.. Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso	4	N. revoche bandi	
	Annullamento della gara	Adozione di un provvedimento di annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	4	N. annullamenti provvedimenti di gara	
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Aggiudicazione provvisoria	Revoca dell'aggiudicazione provvisoria al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso,	4	N. revoche aggiudicazione provvisoria	Predisposizione /approvazione regolamento accertamento violazioni del Patto di Integrità e applicazioni sanzioni
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.	4	Rapporto tra n. operatori economici che risultano aggiudicatari negli ultimi due anni e n. totale di aggiudicazioni definitive nello stesso arco temporale	Tempi di attuazione: Entro 31 dicembre 2016
		Alterazione delle verifiche al fine di permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.			
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.	Ritardo o omissione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi da parte di soggetti esclusi o aggiudicatari	3	N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Ritardo nell'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	4	N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Stipula del contratto	Ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'appaltatore a sciogliersi da ogni vincolo.	4	N. ricorsi/denunce pervenuti	

Esecuzione del contratto	Approvazione di modifiche del contratto originario		Distorta applicazione della norma (comma 3 dell'art. 132 del dlgs n. 163/2006) che legittima interventi non previsti in contratto, per risolvere elementi di dettaglio	4	N. affidamenti a cui è stato applicato l'art. 132 comma 3 e n. complessivo affidamenti effettuati nello stesso arco temporale.	<p>Lista controllo applicazioni eventuali penali</p> <p>Tempi di attuazione: semestrale</p> <p>Costante nel triennio 2016/2018</p> <p>Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali.</p> <p>Tempi di attuazione: Tempestivo</p> <p>Costante nel triennio 2016/2018</p> <p>Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti.</p> <p>Tempi di attuazione: costante</p> <p>Costante nel triennio 2016/2018</p>
	Ammissioni di varianti	Area tecnica	Ammissione varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	4	N. affidamenti con almeno una variante e n. complessivo affidamenti effettuati nello stesso arco temporale.	<p>Invio delle varianti all'ANAC secondo le vigenti disposizioni.</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</p>
	Autorizzazione al subappalto		<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti</p> <p>Mancata verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p> <p>Errata valutazione dell'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere i limiti di legge.</p>	4	<p>N. imprese sub appaltatrici che hanno partecipato alla gara principale.</p> <p>N. ricorsi/denunce pervenuti</p> <p>N. ricorsi/denunce pervenuti</p>	

	Verifiche in corso di esecuzione	Tutte	Insufficiente verifica dell'effettivo S.A.L. rispetto al cronoprogramma al fine di evitare le penali	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.	
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza P.S.C. e D.U.V.R.I.		Omesso controllo sulla corretta valutazione e stima dei costi	4	N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Apposizioni di riserve		Omesso verifiche e il conseguente aumento dei costi	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.	
	Gestione delle controversie		Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	5	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati  N. Transazioni/accordi	
	Risoluzione del contratto in danno per grave inadempimento , grave negligenza art. 136 Codice appalti		Avvantaggiare le imprese che seguono in graduatoria	4	Divergenze tra relazione della D.L. e RUP	Tempestiva relazione dettagliata e corredata dalla necessaria documentazione della DL. Sulle inadempienze
	Disapplicazione delle penali		Riconoscimento senza suffragate ragioni	4	n. richieste presentate e n. accolte con indicazione valore in rapporto al complessivo importo del contratto	Motivata proposta del RUP avvallata dalle risultanze del D.L.
	Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione		Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	4	N. totale affidamenti N. CIG /Smart CIG acquisiti	Pubblicazione dati nella specifica sezione on line amministrazione trasparente
Rendicontaz del contratto	Nomina collaudatore /commissione di collaudo		Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo in assenza dei requisiti	4	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati	Lista di controllo con n. gare espletate, tipo di procedura, importo, durata, n. partecipanti, n. esclusi, ditta aggiudicataria
	Verifica corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero attestato di regolare esecuzione per servizi/forniture		Rilascio del certificato in cambio di vantaggi economici e non.	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.  Scostamento di tempo per ogni contratto : differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto e il tempo previsto da progetto, rapportata al tempo inizialmente previsto.	Tempi di attuazione: semestrale  Costante nel triennio 2016/2018

		Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.		
	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	Omissione o alterazioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati	5	
		Pagamenti sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari		N. CIG /Smart CIG acquisiti



**A.3: Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari**

Area di rischio	Processi	U.O	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an	Accesso ai servizi Accesso ai educativi	ai ai	Area amm.va Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	4	n. ricorsi/reclami/denunce	Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
	Accesso alle prestazioni socio/assistenziali		Omesso o insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	n. verifiche effettuate	
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an	Abilitazioni, agibilità edilizia, nullastata, licenze, permessi a costruire. Autorizzazioni/concessioni Certificazioni destinazione urbanistica	Area tecnica	Alterazione del procedimento con rilascio di provvedimento errato o inesatto	6	Nr dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Nr dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio.  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
	Concessioni cimiteriali		Mancato rispetto delle norme procedurali	4		
	Protocollo entrata/uscita	Area amm.va	Anticipata/Ritardata registrazione	2	n. ricorsi/reclami/denunce	Osservanza del manuale di gestione documentale  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
Provvedimenti amministrativi	Rilascio contrassegno	Area amm.va	Errata valutazione, alterazione dei	5	n. istanze /n. contrassegni	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin

vi a contenuto vincolato	sosta disabili		dati		rilasciati	dalla fase di avvio
	Procedimenti in materia elettorale, anagrafe, stato civile		Inosservanza dell'ordinamento per omissioni , o verifiche inesatte	5	n. ricorsi/reclami/denunce	<b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione in uso locali,spazi e attrezzature di proprietà del Comune	Area tecnica	Poca trasparenza	5	n. ricorsi/reclami/denunce n. segnalazioni	Pubblicazione nel sito web del regolamento comunale sulla concessione degli immobili e attrezzature e scrupolosa osservanza  <b>Tempi di attuazione: immediato e costante nel triennio 2016/2018</b>

**A.4: Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an	Concessione ed erog. di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, nell'ambito della solidarietà sociale	Area amm.v a	1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2)Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	4	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Publicazione nel sito web dell' opportunità del beneficio.  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso ai servizi scolastici		Evento n. 1 e 2	4	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Publicazione nel sito web dell' opportunità del beneficio.  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Calcolo rette		Omissione / insufficienti controlli	1	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti.  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
	Calcolo oneri di urbanizzazione	Area tec.na	Omissione / insufficienti controlli	4	n. ricorso/reclami	Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
	contributi e agevolazioni ai privati titolari di concessioni edilizia.		Scarsa trasparenza al fine di agevolare categorie di utenza	6	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte. n. verifiche effettuate/n. casi positivi.  n. reclami/ricorsi	Publicazione procedimento nel sito web istituzionale, nel rispetto delle norme a tutela della privacy  <b>Tempi di attuazione: Tempestivo</b>  <b>Costante nel triennio 2016/2018</b>

	Liquidazione Gettoni/indennità amministratori comunali.	Area amm.v a	Omessi /insufficienti controlli	1	n. verifiche effettuate/n. casi positivi	<p>Publicazione nel sito web istituzionale</p> <p><b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b></p>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito della solidarietà sociale	Area amm.v a	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	6	n. ricorsi/reclami	<p>Publicazione nel sito web del regolamento per la concessione dei benefici economici. E scrupolosa osservanza dello stesso</p> <p><b>Tempi di attuazione: immediato e Costante nel triennio 2016/2018</b></p>



### A:5: Area Gestione delle entrate

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Bilancio Parte Entrate	Accertamento e riscossione entrate tributarie/extratributarie	Area amm. va	Violazioni delle norme contabili, omissioni di adempimenti	10	n. Condanne per danno erariale	Vigilanza ai sensi dell'art. 238 del tuel  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
			Omessa approvazione dei ruoli.			
			Omessi recupero crediti e riscossione imposte			
Emissioni reversali		Omessa/ritardata emissione	10			

### A.6: Area gestione delle spese

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Bilancio Parte Spese	Assunzioni impegni di spesa	Tutte	Assunzioni di impegni in dispregio delle norme giuscontabili	10	n. complessivi debiti fuori bilancio /n. debiti riconosciuti.  Ammontate complessivo debito non riconoscibile	Acquisizione, nei termini, del visto regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
	Emissione mandati pagamento	Area amm.v a contabile	Emissioni effettuate in dispregio dei tempi di pagamento.	10	N. ricorsi/reclami	Vigilanza ai sensi dell'art. 238 del tuel  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
			Violazione dell'ordine cronologico.			
			Omissione verifica Equitalia.			
	Maneggio denaro		Utilizzo improprio del fondo economato	5	n. denunce	Verifica Conto economo  <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>

## A.7: Area gestione del patrimonio

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Patrimonio	Razionalizzazione strumenti e attrezzature	Area tecnica	Omesso /insufficiente inventario	2	Unità acquistate per tipologia n.  Unità risultanti dall'inventario n.	Lista di controllo sugli acquisti <b>Tempi di attuazione: semestrale, costante nel triennio 2016/2018</b>
	Concessioni immobili in locazione		Scarsa trasparenza	10	n. reclami/ricorsi/denunce  n. assegnazioni/canone	Avviso disponibilità immobili, nel sito web.  <b>Tempi di attuazione: tempestiva Costante nel triennio 2016/2018</b>
	Cessione diritto proprietà lotti PIP /PEEP		Scarsa trasparenza	2	n. richieste di assegnazione  n. lotti assegnati  n. ricorsi/denunce	Pubblicazione on line dei bandi e requisiti  <b>Tempi di attuazione: tempestiva Costante nel triennio 2016/2018</b>

## A.8: Area Controlli, verifiche, ispezioni

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Edilizia Privata Attività Produttive	Controllo SCIA DIA / Controllo in materia edilizia/ Verifiche e controlli richiesti dal SUAP	Area tecnica	Omesse o artefatte dichiarazioni	10	n. istanze/n. controlli effettuati /n. casi positivi	Sopralluogo a campione con verifica in loco <b>Tempi di attuazione: Costante nel triennio 2016/2018</b>
Contabile	Controllo contabile amministrativo determinazioni di impegno spesa /accertamento	Area amm.va	Omissione/insufficie nte controllo	10	n. debiti fuori bilancio	Registrazione anche in modalità analogica della data di consegna della determinazione, all'ufficio finanziario per il visto di regolarità contabile, secondo il TUEL <b>Tempi di attuazione: tempestivo e costante nel triennio 2016/2018</b>
Area tecnica/vigilanza	Controllo prevenzione codice della strada	Area tecnica	Omissione/insufficie nte controllo	10	n. verbali emessi. n. verbali annullati, n. ricorsi e loro esito	Liste di controllo semestrali <b>Tempi di attuazione: tempestivo e costante nel triennio 2016/2018</b>



### A.9: Area Incarichi e nomine

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Incarichi esterni	Conferimento incarichi professionali	Tutti	<p>Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti di partecipare alla selezione e/o conferimento diretto al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Omessa/insufficiente motivazioni sulla sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico</p>	12	<p>n. affidamenti diretti/n. selezioni.</p> <p>n. ricorsi</p>	<p>Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, indicante: Attestazione della verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento. Criteri che saranno utilizzati per l'individuazione del professionista. <b>Tempi di attuazione: tempestivo</b> <b>Costante nel triennio 2016/2018</b></p>

## A.10: Affari legali e contenzioso

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Tecnica	Risarcimento danni per sinistri insufficiente manutenzione delle strade comunali;	Tutte	Danno al patrimonio	4	n. denunce sinistri/n. sinistri non risarciti	Polizza R.C.  <b>Tempi di attuazione: 31.12.2016</b>
	Contabile	Pignoramento presso terzi	Rendere dichiarazione non rispondente all'entità del debito.	4	n. pignoramenti presso terzi notificati/n. dichiarazioni rese  n. opposizione all'ordinanza di assegnazione	Lista controllo notifiche  <b>Tempi di attuazione: semestrale</b>  <b>Costante nel triennio 2016/2018</b>
Inerzia, non rispetto dei termini per rendere la dichiarazione.						
	Ingiunzioni di pagamento	Tutte	Insufficienti controlli	4		Lista di controllo semestrale  <b>Tempo di attuazione Costante nel triennio 2016/2018</b>

## INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione, secondo il seguente schema tipo:

Ufficio	Profilo	Mansione	Incarico rivestito	Professionalità
Polizia Municipale	Funzionario D3	Comandante P.M.	Responsabile di area	Laureato Giurisprudenza
Area Tecnica	Funzionario D3	Urbanistica	Responsabile di area	Architetto

**QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2



associative della stessa regione		
Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati all'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali, locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni <b>regionali</b> incarichi di amministratore di ente pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	Assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art 12, comma 1
Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	Assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore	Art. 12, comma 3

	delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	
incarichi dirigenziali interni, esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

### Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
  - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
  - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
  - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «inconfiribilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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;
- h) per «incompatibilità», 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;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

**CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI**

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta Municipale n. 6 del 31/01/2014, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

**SCHEMA ISTRUTTORIA**

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	d'ufficio, con atto n. , in data ; su istanza, acquisita al protocollo al n. , in data
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	non effettuata per ; effettuata con nota n. , in data , trasmessa mediante
Stato della documentazione presentata	regolare e rispondente alle indicazioni normative; irregolare per le seguenti ragioni: completa; incompleta; inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)	
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato	
<b>Relazione Istruttoria</b>	
condizioni di ammissibilità: regolari non regolari	



	requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: in data _____, con esito _____; dichiarazioni rilasciate: in data _____, con contenuto _____; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete no; sì, in data _____, n. prot. _____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data _____, n. prot. _____; esibizioni documentali: no; sì, in data _____, n. prot. _____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data _____, n. prot. _____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:		
	Tipo	N. e data	Contenuto
Presupposti di fatto			
Ragioni giuridiche			
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati			
Risultanze dell'Istruttoria			
<b>Proposta di provvedimento</b>			
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.		



Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto sezione 2° livello	Decreto D.lgs 33/2013 e altri riferimenti normativi. Detentori dei dati e dati inerenti la pubblicazione. Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità 1. Prescrizioni di legge in materia di trasparenza 2. Programma della trasparenza e Piano triennale anticorruzione Azioni mirate. 3. Relazione del Responsabile anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta 3. Stato di avanzamento	Art. 10, c. 8, lett a), b) Dlgs 33/2013 Art. 1. c.14 L.190/2012 Segretario Ufficio segreteria Aggiornamento Annuale
	Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione	Art.43 del Dlgs n.33/2013 e art.1 comma 7 L.190/2012 Segretario Aggiornamento tempestivo
	Atti generali 1. Obbligo di pubblicazione dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati Normattiva. 2. Pubblicazione direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni altro atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano e dettano disposizioni per l'applicazione di esse e codici di condotta. 3. Statuti e norme regionali, che regolano funzioni, l'organizzazione, e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Art 12, c.1,2 Tutte le aree interessate Aggiornamento tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese. 1. Al fine di rendere evidenti gli adempimenti che gravano sui cittadini e imprese, i regolamenti ministeriali e interministeriali nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale, adottati dalle amministrazioni dello Stato, per regolare l'esercizio dei poteri autorizzatori, concessori o certificatori e l'accesso ai servizi pubblici, abbiano in allegato l'elenco degli oneri informativi in capo ai cittadini ed imprese. 2. È definito onere informativo qualsiasi obbligo informativo o adempimento comportante la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione la conservazione e la produzione di informazioni e documenti della p.a.	Art. 34 c. 1 Adempimento degli apparati statali non applicabile agli enti locali Aggiornamento tempestivo
	Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date dei nuovi obblighi amministrativi	Art. 12 c.1 bis del d.lgs 33/2013 SUAP
	Attestazioni 1. Attestazioni dell'OIV o altre strutture analoghe nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art.14 c.4 lett.g) d.lgs n.150/2009  Aggiornamento annuale e in relazione alle delibere ANAC
	Codice di comportamento Codice di comportamento approvato dall'Ente.	D.P.R. n.62/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo 1. compensi di qualsiasi natura fissa connessi all'assunzione; 2. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 3. i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. 4. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; 5. curricula in formato europeo e retribuzioni e rispettive competenze L'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. 6. Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi	Art.13, c.1,lett. a) Art.14 D.lgs 33/2013 Ufficio segreteria per i compensi e emolumenti e altri eventuali incarichi spettanti e/o corrisposti agli Amministratori Aggiornamento tempestivo Ufficio Segreteria Pubblicazione da tre mesi dall'elezione o dalla nomina per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

	per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati.</p> <p>La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato</p>	<p>Art. 47 DLgs 33/2013 Responsabile istruttoria Area segreteria</p> <p>Responsabile del procedimento sanzionatorio Comandante dei V.V.U.U.</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>1. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;</p> <p>2. Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti (responsabili) del singolo ufficio;</p> <p>3. Dati relativi alla pari opportunità;</p> <p>4. Regolamento degli uffici e dei servizi;</p> <p>5. Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio.</p>	<p>Art.13, c.1, lett. b, c DLgs 33/2013</p> <p>Ufficio personale</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Telefono e posta elettronica</p> <p>Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Art. 13, c.1. lett. b, c DLgs 33/2013</p> <p>Area segreteria Aggiornamento tempestivo</p>
Consulenti e collaboratori	<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato</p> <p>2 Atto di conferimento e oggetto di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare e erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia atto e per la liquidazione dei relativi compensi;</p> <p>3. Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo;</p> <p>4. Incarichi in materia di LLPP e pianificazione;</p> <p>5. Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre Pubbliche Amministrazioni;</p>	<p>Art.15, c.1,3, DLgs 33/2013</p> <p>Aree interessate</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
Personale	<p>Incarichi amministrativi di vertice.</p> <p>Revisori dei Conti: Curriculum in formato europeo dei componenti</p> <p>I rilievi non recepiti come organo di controllo interno riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o i singoli uffici</p> <p>Funzioni e attività</p> <p>Atti che riguardano la funzionalità amministrativa e dei singoli uffici e degli enti controllati dal Comune. Regolamento di contabilità</p> <p>Compenso</p> <p>I rilievi non recepiti come organo di controllo interno. Tutti i rilievi della Corte dei Conti</p>	<p>Art. 15 c.1,2,3,4 DLgs 33/2013</p> <p>Ufficio segreteria</p> <p>Area Finanziaria (Revisore)</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Dirigenti</p> <p>Segretario comunale</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. D, e</p>

	1 .Obbligo di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22 L. 15 maggio 1997 n.127	Art. 15, c1, 2,3,6 DLgs 33/2013 Ufficio personale
	2.Curriculum vitae in formato europeo e recapiti 3.Atto di conferimento e oggetto di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali e durata.	Aggiornamento tempestivo
	Segretario Comunale Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20 c.1 D.lg.39/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
	Posizioni organizzative Responsabili di servizio Curricula vitae in formato europeo e recapiti	Art. 10, c. 8, lett. D DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
	Dotazione organica 1. Mansioni, Aree professionali, ruolo. 2. Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato in fasce professionali e per uffici, con riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; 3. Conto annuale delle spese sostenute per il personale	Art.16, c.1, 2 DLgs 33/2013 Ufficio personale Il costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso in fasce va pubblicato ogni anno. Aggiornamento annuale
	Personale non a tempo indeterminato 1.l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato	Art.17, c.1,2 DLgs 33/2013 Ufficio personale Il costo complessivo del personale non a tempo indeterminato diviso per fasce professionali e per uffici, va pubblicato trimestralmente Aggiornamento trimestrale
	Tassi di assenza I tassi di assenza e presenza distinti per uffici per area a tempo indeterminato	Art.16, c.3 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1 DLgs 33/2013 Ciascun area interessata con il coordinamento ufficio personale ai fini dell'inserimento dei dati nel portale PERLA PA per le comunicazioni ivi previsto. Aggiornamento tempestivo
	Contrattazione collettiva 1. Contratti Nazionali 2. Accordi collettivi azionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art.21, c. 1 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
	Contrattazione integrativa 1. Contratti integrativi decentrati relazioni tecnico-finanziarie e relazione illustrativa certificata dell'organo di controllo nonché le informazioni trasmesse sui costi della contrattazione integrativa	Art. 21, c.2 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
	Struttura di misurazione e valutazione delle performance 1. Curriculum in formato europeo dei componenti 2. Funzioni e attività. 3. Atti che riguardano la funzionalità amministrativa e dei singoli uffici e degli enti controllati dal Comune 4. Compenso.	Art.10, c. 8, lett. c DLgs 33/2013 Ufficio Ragioneria Aggiornamento tempestivo
Bandi di concorso (Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 - Accessibilità completezza e semplicità di consultazione)	Elenco dei Bandi in corso, nonché quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi dei dipendenti assunti e delle spese effettuate Progressioni in carriera ex art. 24 Dlgs n.150/2009	Art. 19 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 7 Dlgs 150/2009 Ufficio Ragioneria Aggiornamenti tempestivo
	Piano delle performance Norme regolamentari	Art. 10, c. 8, lett. B DLgs 33/2013 Ufficio Ragioneria Aggiornamento tempestivo
	Relazione sulle performance	Art.14 c.4 lett.c), Dlgs 150/2009 Ufficio Ragioneria Aggiornamento annuale
	Documento di validazione della relazione sulla performance	Art. 14, c. 4, lett d), DLgs 150/2009



		Ufficio Ragioneria Aggiornamento annuale
	Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Art. 44 Dlgs 33/2013 Ufficio Ragioneria Aggiornamento annuale
	Ammontare complessivo dei premi. 1. Risultati della valutazione dei Responsabili e dei dipendenti; Entità dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art.20 c.1 Dlgs 33/2013 Ufficio Ragioneria Aggiornamento tempestivo
	Dati relativi ai premi Entità del premio mediamente conseguibile dai responsabili e dai dipendenti Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata dei premi e incentivi e grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia dei responsabili che dei dipendenti.	Art.20 c.2 Dlgs 33/2013 Ufficio Ragioneria Aggiornamento tempestivo
	Benessere organizzativo	Art.20 c.3 Dlgs 33/2013 Ufficio Ragioneria Aggiornamento tempestivo
Enti controllati I suddetti obblighi non si estendono alle società partecipate da amministrazioni pubbliche quotate in mercati regolamentati e loro controllate (art.22)	Enti pubblici vigilati 1. Elenco enti pubblici Istituti vigilati finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o dell'attività di servizio pubblico affidate 2. I dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione alla durata dell'impiego all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; gli incarichi degli amministratori dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c.1, lett. a) Dlgs 33/2013 Art. 22, c. 2, 3 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione Aggiornamento annuale
	Società partecipate	Art. 22 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento annuale
	Enti di diritto privato controllati 1. Elenco enti di diritto privato sottoposti a controllo dell'amministrazione ex art. 2359 c.c. o enti costituiti o vigilati da p.a. nei quali sono riconosciuti anche in assenza di partecipazione azionaria poteri di carica. 2. I dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione alla durata dell'impiego all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; gli incarichi degli amministratori dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo	Art.22, c.1, lett.c Dlgs 33/2013 Art.22, c.2., 3 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessate Aggiornamento annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregativa attività amministrativa	Art. 24 c. 1 Dlgs 33/2013
1. Autorizzazioni concessioni 2. Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativo ai lavori servizi e forniture 3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e provvedimenti progressioni di carriera di	1. I dati relativi in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia dei procedimenti  Tipologie di procedimento 1. Breve descrizione del riferimenti normativi utili 2. Responsabile del procedimento e dell'istruttoria recapito telefonico casella di posta elettronica istituzionale se l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale è diverso con	Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013  Tutte le Aree Aggiornamento tempestivo



<p>cui all'art.24 del Dig.n.150/2009 (i primi 3 punti rilevanti anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 Accessibilità completezza e semplicità di consultazione)</p> <p>4. Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi (1,2,3,4) sono pubblicati:</p> <p>il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene in forma sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e i rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>3.Per i procedimenti a istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria compresi fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi dei recapiti telefonici e delle elettronica istituzionale, a istanze</p> <p>4. Le modalità con le quali gli ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.</p> <p>5. Il termine fissato dalla norma per la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento espresso o altro termine procedimentale rilevante.</p> <p>6. I procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato oppure può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione. Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione e i motivi per attivarli;</p> <p>7. Il link di accesso al servizio on line e per quelli non attivi quando sarà attivato;</p> <p>8. La modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con le informazioni relative alle modalità informatiche di pagamento;</p> <p>9. Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.</p> <p>10. Collegamenti alla modulistica</p>	
	<p>Monitoraggio tempi procedimenti</p> <p>1. Calcolo dei tempi dei procedimenti prospettive di riduzione;</p> <p>2. Eliminazioni anomalie</p>	<p>Art. 24, c.2 Dlgs 33/2013</p> <p>Tutte le aree</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>1.I recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti per accertamenti d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive, o le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte dell'amministrazione procedente</p>	<p>Tutte le aree</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p> <p>Delibere di Consiglio</p> <p>Delibere di Giunta</p> <p>Provvedimenti del Sindaco</p> <p>Ordinanze del Sindaco</p>	<p>Art. 23 Dlgs 33/2013</p> <p>Area Segreteria</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> <p>Provvedimenti Segretario Determinazioni</p> <p>Dirigenti Ordinanze dei Dirigenti</p>	<p>Art. 23 Dlgs 33/2013</p> <p>Area Segreteria</p> <p>Area Polizia Municipale per Ordinanze PM</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
<p>Controlli sulle imprese</p>	<p>1. Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese per dimensione settore di attività criteri e relative modalità di svolgimento.</p> <p>2. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	<p>Art. 25 Dlgs 33/2013</p> <p>SUAP e tutte le aree interessate.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito SSU (Sistema regionale degli Sportelli Unici)</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
<p>Gare e contratti</p>	<p>1. Formato integrale del bando;</p> <p>2. Determina di aggiudicazione definitiva</p> <p>3. Struttura proponente;</p> <p>4. Oggetto del bando</p> <p>5. Oggetto dell'eventuale delibera a contrarre.</p> <p>6. Importo di aggiudicazione</p> <p>7. Aggiudicatario</p> <p>8. Eventuale base d'asta</p> <p>9. Procedura e modalità di selezione per la scelta</p>	<p>Art. 37 Dlgs 33/2013</p> <p>Area Tecnica /Centrale unica di committenza che ha effettuato la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Fino al n.14</p>

	<p>del contraente.</p> <p>10. Numero degli offerenti che hanno partecipato al procedimento</p> <p>11. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</p> <p>12. Importo delle somme liquidate.</p> <p>13. Eventuali modifiche contrattuali;</p> <p>14. Decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.</p> <p>15. Avvisi di Preinformazione</p> <p>16. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>17. Modalità di pubblicazione</p> <p>18. Appalti e servizi e forniture sotto soglia.</p> <p>19. Avvisi periodici indicativi su sistema di qualificazione</p>	<p>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. Si trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità nazionale anti corruzione che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia della stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua</p>
		<p>con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.</p>
	<p>Procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara ex art. 57 c.6 Delibera/Determina a contrarre</p>	<p>Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal Dlgs 163/06</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di corrispettivi e compensi a persone fisiche ed enti privati e pubblici</p> <p>Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 -Accessibilità completezza e semplicità di consultazione</p>	<p>Criteri e modalità.</p> <p>Regolamenti.</p> <p>Atti di concessione Provvedimenti di concessione. Elenco annuale dei soggetti beneficiari</p> <p>1. Attribuzioni di importo complessivo superiore a 1000 euro</p> <p>2. Nome dell'impresa o dell'ente, o di altro soggetto, beneficiario, dati fiscali</p> <p>3. Importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>4. Norma o titolo base dell'attribuzione</p> <p>5. Ufficio o funzionario relativo al procedimento amministrativo.</p> <p>6. Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.</p> <p>7. Link al progetto selezionato al curriculum del soggetto incaricato.</p>	<p>Art.26 Dlgs 33/2013 Ufficio Segreteria Aggiornamento tempestivo</p> <p>Art.26 Dlgs 33/2013 Area segreteria</p> <p>La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevabile d'ufficio dagli organi di controllo, la mancata e incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile dal destinatario ai fini del risarcimento del danno da ritardo.</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
Bilanci	<p>Bilancio e conto consuntivo</p> <p>1. Dati relativi al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo in forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità</p>	<p>Art 29 c.1 Dlgs 33/2013</p> <p>Area Servizi Finanziari</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio</p> <p>1. Il piano degli indicatori dei risultati attesi previsto dall'art. 19 del Dlgs 31 maggio 2011 n.81 con integrazioni e aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto.</p>	<p>Art 29 c.2 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
Beni immobili e gestione patrimonio	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area Patrimonio</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Canoni di locazione</p> <p>Canoni di locazione o affitto versati e percepiti.</p> <p>Immobili in Comodato</p>	<p>Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area Patrimonio</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<p>Controlli</p> <p>I Rapporti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p>	<p>Art. 31 Dlgs 33/2013</p> <p>Area Segreteria, Segretario, Area Servizi Finanziari</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
Servizi Erogati	<p>Carta dei servizi e standard di qualità. Individuazione dei servizi erogati utenti sia finali che intermedi ai sensi art.10 comma 5 Dlgs 7 agosto 1997 n.279.</p>	<p>Art.32 c.1,2 Dlgs 33/2013 Aree Interessate</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Tempi medi di erogazione dei servizi.</p> <p>Con riferimento all'esercizio finanziario precedente</p>	<p>Art.32 ,c.2 lett.b Dlgs 33/2013 Aree interessate</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
Pagamenti dell'amministrazione	<p>Indicatore di tempestività dei pagamenti. Indicatore di pagamento relativo ai tempi medi di pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.</p>	<p>Art.36 DLgs 33/2013. Aree interessate</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>IBAN e Pagamenti informatici</p>	<p>Art.36 Dlg 33/2013 Area Servizi Finanziari</p>
	<p>Elenco debiti scaduti</p>	<p>Art. 6 c. 9 DL 35/2013 Area Servizi Finanziari</p>
		<p>Aggiornamento tempestivo</p>

	Piano dei pagamenti	Art. 6 DL 35/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6 DL 35/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo
Opere pubbliche	I documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione. Tempi e costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.	Art.38 DLgs 33/2013 Area lavori pubblici Aggiornamento tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio, quali tra gli altri, Piani territoriali, Piani di coordinamento, Piani paesistici, Strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché loro varianti; di quest'ultimi sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; Delibere di adozione e di approvazione; Relativi allegati tecnici.	Art 39 DLgs 33/2013 Area urbanistica La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una apposita sezione nel sito, continuamente aggiornata La pubblicità di cui ai punti 1 a 7 è condizione di efficacia degli atti stessi Aggiornamento tempestivo
Informazioni Ambientali	1. Le informazioni ambientali di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) del decreto legislativo 19 agosto 2005 n.195 che si detengono ai fini delle attività istituzionali. 2. Gli obblighi di informazione non sono subordinati necessariamente alla stipulazione degli accordi previsti dall'art.11 del medesimo decreto, se già esistenti è necessario assicurino livelli di informazione ambientale.	Art.42 DLgs 33/2013 Tutte le Aree interessate Aggiornamento tempestivo
Interventi straordinari di emergenza	Quando si adottano provvedimenti contingibili e urgenti o provvedimenti a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze devono essere specificamente pubblicati: I provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari II costo previsto degli interventi e quello sostenuto dall'amministrazione. Le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Art.42 DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento immediato
Altri contenuti - corruzione	Relazione annuale Piano PTPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Entro il 31 dicembre.
Altri contenuti Accesso Civico	Accesso civico Nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché la modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o di mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	D. Lgs. 33/2013, art. 5  Segretario Comunale  Aggiornamento tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati		D. lgs. 33/2013, art. 52 c. 1, art. 63 cc. 3Bis e 3 quater DL 179/2012 art. 9 c. 7 Ufficio Area Amministrativa Aggiornamento tempestivo
Altri contenuti	Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate	D. Lgs. 33/2013, art. 42 Tutte le aree interessate









**COMUNE DI SORTINO**  
Provincia di Siracusa

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018**



## INDICE

### PREMESSA

#### **PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

#### **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

3.1 – Sito web istituzionale

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

3.3 – La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

3.4 – Albo pretorio on-line

3.5 – Diffusione nell'Ente della Posta Elettronica Certificata (PEC)

3.6 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

#### **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni





## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "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 delle risorse pubbliche".

Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dall'ANAC (ex CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" e i relativi allegati;



- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

## PARTE I – Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Sortino prevede la presenza del Segretario comunale e di cinque Capi-settore, preposti alla direzione delle seguenti strutture apicali:

	Denominazione dell'area funzionale	Capo-settore/dirigente
Settore primo:	Area amministrativa	Dott.ssa Musumeci Giuseppa
Settore secondo:	Area contabile	Dott.ssa Blancato Carmela
Settore terzo:	Area urbanistica	Arch. Raffa Luigi
Settore quarto:	Area lavori pubblici	Geom. Franzò Lucilio
Settore quinto:	Area polizia municipale	Dott. Magnano Luciano

I curricula e i recapiti istituzionali dei Capi-settore sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, al seguente link: <http://www.comunesortino.gov.it> nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

#### SERVIZI ASSEGNATI AI SINGOLI SETTORI:

##### Settore primo:

Ufficio affari generali, notifiche, albo, sito web, ced; ufficio relazioni con il pubblico; ufficio protocollo; ufficio segreteria, controlli interni, delibere e determine; ufficio presidenza del consiglio; ufficio anagrafe e stato civile; ufficio elettorale; ufficio cultura e P.I.; ufficio sport, turismo e spettacolo; ufficio servizi sociali; asilo nido; ufficio autorizzazioni pubblicitarie e affissioni.

##### Settore secondo:

Ufficio ragioneria; ufficio personale, stipendi e paga; ufficio recupero crediti; ufficio iva; ufficio economato e provveditorato; ufficio controllo di gestione; ufficio tributi; ufficio idrico; ufficio patrimonio mobiliare.

##### Settore terzo:

Ufficio ecologia; ufficio urbanistica e sanatoria; ufficio ricostruzione; ufficio dei servizi cimiteriali; ufficio protezione civile; ufficio pianificazione del territorio.

##### Settore quarto:

Ufficio lavori pubblici; ufficio manutenzione e verde pubblico; ufficio idrico, fognario e depuratore.

##### Unità di progetto:

Sportello decentrato del catasto; ufficio appalti e contratti; ufficio espropri; ufficio illuminazione pubblica; ufficio centrale unica di committenza; ufficio SUAP/commercio; ufficio patrimonio immobiliare.





## Settore quinto

Ufficio di polizia municipale; ufficio contenzioso; ufficio randagismo; ufficio agricoltura; ufficio depenalizzazione sanzioni.

---

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I dirigenti delle strutture apicali sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai dipendenti dell'ufficio sito web/ced.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2018).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, per i quali sarà adottato un apposito Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

### **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **2.3 - Giornata della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.



Rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale contribuisce, infatti, a realizzare un adeguato livello di trasparenza e a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

Per il 2016, si procederà alla organizzazione della iniziativa, **sin dalla fase iniziale**, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, **prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.** In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni. L'avvio della Giornata della Trasparenza 2016 coinciderà con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

#### **2.4 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio/31 luglio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e i dipendenti dell'Ufficio WEB/CED hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'Anac di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

#### **2.5 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Sortino, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'Ufficio WEB/CED, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.





## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 - Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Sortino continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Da tempo il Comune di Sortino, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. È compito dell'Ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dell'Ufficio Comunicazione organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.



### 3.3 - La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

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

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali *faccine rosse* e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. Dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

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

### 3.4 - Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 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".

### 3.5 - Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

### 3.6 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'Ufficio WEB/CED ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio WEB/CED ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;





- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i dirigenti preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio eventuali errori.

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

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'Ufficio CED-WEB ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni dirigente adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.



#### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dell'Ufficio WEB/CED, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'Ufficio Stampa e comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dell'Ufficio WEB/CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

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

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

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

#### **4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.





L'Ufficio WEB/CED ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'Ufficio WEB/CED, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

#### **4.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione, alle date fissate dall'Anac, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).





**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale ( ON-LINE) dal 03 FEB. 2016 al 18 FEB. 2016 al n.ro 181 del registro delle pubblicazioni.*

*Dalla Residenza Municipale li*

**IL MESSO COMUNALE**  
MESSO NOTIFICATORE  
*Scamporlino Mario*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

*Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio*

**A T T E S T A**

*Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il.....*

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (Art.134 , c.4 del T.U. n.267/2000 );
- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. ( art.134, c.3 del T.U.n.267/2000).-

*Sortino, .....*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

*E' copia conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

