



COMUNE DI LONGI

PROVINCIA DI MESSINA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 Reg. DEL 29 FEBBRAIO 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2016/2018 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018.

L'anno DUEMILASEDICICI il giorno VENTINOVE del mese di FEBBRAIO dalle ore 12,40 alle ore 13,00 nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE	PRESENTI	ASSENTI
1. LAZZARA Alessandro - Sindaco	X	
2. CASTANO Francesco Leone - Vice Sindaco		X
3. LAZZARA Francesco - Assessore		X
4. LAZZARA Stefania - Assessore	X	
5. PIDALA' Nino Martino - Assessore	X	

- ◆ Presiede il Sindaco Dott. Lazzara Alessandro.
- ◆ Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Natoli Scialli Maria.
- ◆ Non sono intervenuti il Vice Sindaco Castano Francesco Leone e l'Assessore Lazzara Francesco.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 25 del 29 febbraio 2016;
- Considerato che la proposta è corredata dai pareri prescritti di cui all'art. 12, comma 1 della L.R. 11.12.1991 n. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i..
- Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;
- Visto l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

Con votazione unanime, legalmente espressa e verificata dal Presidente,

DELIBERA

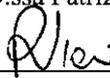
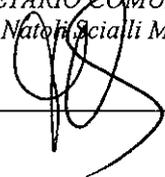
- 1) Di approvare la proposta di cui in premessa che unitamente ai pareri su di essa apposti fa parte integrante del presente provvedimento.
- 2) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente immediatamente esecutiva.



COMUNE DI LONGI
Provincia di Messina

AREA AMMINISTRATIVA
Servizio Affari Generali e Segreteria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C.

PROPOSTA REGISTRO AREA AMMINISTRATIVA N° <u>13</u> /2016 del 29 Febbraio 2016	La Responsabile del Servizio D.ssa Patrizia Vieni 		PRESENTATA DAL SEGRETARIO COMUNALE D.ssa <u>Natoli Scialli Maria</u> 
PROPOSTA REGISTRO GENERALE N° <u>25</u> /2016 DEL <u>29.02.2016</u>	Longi, li 29 Febbraio 2016		Longi, 29 Febbraio 2016

OGGETTO: Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016/2018 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C., RESI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE REGIONALE 23.12.2000 N. 30 E DELL'ART. 49 DEL T.U.EE.LL. n.267/2000 e SS.MM.II.

AREA AMMINISTRATIVA

- PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' TECNICA: PARERE FAVOREVOLE.

Longi, 29 Febbraio 2016

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Rag. Alfredo Pipata



IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- in data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità;
- la legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- in data 24 luglio 2013 è stata sottoscritta l’Intesa Governo Regioni ed Enti Locali;
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall’articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

Considerato che ogni Amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a. un adeguato livello di trasparenza;
- b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;

Rilevato che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

Rilevato, altresì, che le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

Visto il provvedimento sindacale n. 19/2014 con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario Comunale il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

Dato atto che il Responsabile della trasparenza coincide, salvo diversa e motivata determinazione, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione;

Vista la determinazione ANAC n. 12/2015 avente ad oggetto: aggiornamento al piano nazionale anticorruzione;

Vista la relazione di fine anno (15.01.2016) compilata dal Responsabile sulla base della scheda standard elaborata da ANAC, pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell’apposita sottosezione del Link “Amministrazione trasparente”;

Dato atto che nell’elaborazione del Piano resta fondamentale il confronto tra il Responsabile della prevenzione e i Responsabili di P.O., questi ultimi chiamati ad evidenziare criticità e rischi rilevati nell’attività di tutti i giorni;

Considerato che dai molteplici adempimenti posti a carico dei Responsabili di Area, già sottoposti a innumerevoli incombenze, relative ai singoli settori di intervento, derivanti da leggi e regolamenti scaturiscono delle criticità nell’attuazione concreta del Piano;

Visto l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale dispone l'aggiornamento annuale del programma triennale della trasparenza e dell'integrità;

Considerato che compete al Responsabile della trasparenza la predisposizione e aggiornamento del predetto Piano e che le misure dello stesso sono parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del quale ne costituiscono apposita Sezione;

Preso atto che l'insufficiente disponibilità di risorse umane interne, adeguatamente formate, soprattutto con riferimento alla necessaria e improcrastinabile informatizzazione degli uffici e dei procedimenti, è stato uno degli aspetti critici che, di fatto, ha ostacolato l'azione di impulso e di coordinamento del Responsabile riguardo all'attuazione del Programma della trasparenza;

Tenuto conto che le condizioni di particolare difficoltà organizzativa non hanno reso possibile attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente;

Rilevato, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie, la limitata dimensione dell'ente, le limitate conoscenze disponibili, l'inadeguatezza delle risorse disponibili.

Rilevato che:

- il Piano nazionale Anticorruzione prevede l'individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance;
- l'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione;
- è dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C., il Piano e la Relazione sulla performance e il Sistema di misurazione e valutazione della performance;

Dato atto che, con avviso prot. n. 6783 del 28.12.2015, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, si è resa nota l'attivazione della procedura di consultazione per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, fissando al 15.01.2016, il termine entro cui far pervenire proposte o osservazioni da parte di chiunque ne avesse interesse;

Preso atto che entro il termine assegnato non sono pervenute osservazioni o proposte in merito.

Dato atto che

- con nota prot n. 6784 del 28.12.2015 gli organi politici e burocratici dell'ente sono stati invitati a fornire indicazioni per l'aggiornamento del piano 2016/2018;
- con nota prot. N. 306/16 è stata inoltrata richiesta di supporto alla Prefettura di Messina ai fini dell'analisi del contesto esterno;
- con nota prot n. 432/2016 ai responsabili di P.O. sono state richieste informazioni ai fini dell'adeguamento del piano 2016/2018;
- non sono pervenute indicazioni, osservazioni o proposte in merito.

Ritenuto configurare all'interno del Piano alcune misure correlabili alle novità introdotte con la citata determinazione ANAC;

Vista la deliberazione C.C. n. 02 del 03.02.2016, con la quale sono state approvate le linee guida del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018;

Dato atto che la Giunta comunale è tenuta ad approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 sulla base della proposta del responsabile della prevenzione della corruzione;

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate,

PROPONE

Di approvare l'allegato Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2016/2018 comprensivo delle relative schede e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016/2018 che, unito al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale, costituendo apposita sezione del medesimo.

Di dare atto che costituiscono parte integrante del Piano anticorruzione, anche se non materialmente allegati, quali misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento integrativo, e il regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

Di pubblicare il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità relativi al periodo 2016/2018 sul sito istituzionale del Comune nelle apposite sottosezioni del link "Amministrazione Trasparente".

Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

COMUNE DI LONGI
Provincia di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2016 – 2018**

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____)

**PARTE PRIMA
PREMESSE**

**ARTICOLO 1
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in seguito P.T.P.C, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione di cui Delibera CIVIT n.72/2013, dalle indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013, e dalle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, attraverso l'individuazione di *misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità* nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle *aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*;

b) la previsione, per le aree 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 informazione* 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 e i Responsabili di AREA e i dipendenti del Comune.

f) *l'individuazione delle seguenti misure di carattere trasversale*:

- l'adozione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n.33/2013;

- l'adozione del *Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;

- l'adozione del *Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente*;

- la previsione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, di *meccanismi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio*, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

- *obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale*

- *inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali*

- *svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro* (divieto di pantouflage);

- *formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione*;

- *protocolli di legalità*

- *formazione del personale* in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

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

a) gli Organi di Indirizzo Politico;

b) il Responsabile della Prevenzione;

c) i Responsabili incaricati di P.O.;

d) i dipendenti;

e) il Nucleo di Valutazione;

f) l'UPD

g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

ARTICOLO 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Longi è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, 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;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e 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 il Titolare di P.O., lo stato di attuazione del piano di rotazione degli incarichi 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) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun AREA amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.
6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

ARTICOLO 3

I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I Responsabili di P.O. sono individuati come *Referenti per l'attuazione del presente Piano* (circolare Dip. F.P. n.1/2013).
2. Essi in particolare:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
 - b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
 - c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione del personale (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- f) partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno del AREA e, ove possibile, tra i diversi Settori.

ARTICOLO 4 I DIPENDENTI

I.I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio ;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) segnalano al proprio Responsabile di AREA le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013)
- d) segnalano al proprio Responsabile di casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).

ARTICOLO 5 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di AREA ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

ARTICOLO 6 L'UPD

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

ARTICOLO 7 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. **Entro il 30 settembre di ogni anno** ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile 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 30 ottobre il Responsabile, 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. **Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.**
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ARTICOLO 8 CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, così come previsto nella determinazione ANAC 12/2015, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, si è presa visione dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro alla Presidenza della Camera dei deputati. Non risultano considerazioni specifiche per il territorio comunale.

Il comune si avvale frequentemente, della collaborazione delle associazioni locali e della Parrocchia operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

ARTICOLO 9 CONTESTO INTERNO

L'articolazione degli uffici e dei servizi, da ultimo modificata con deliberazione di giunta comunale ripartisce la struttura organizzativa in quattro settori che coincidono con le aree delle posizioni organizzative cui è preposto un titolare nominato con determinazione sindacale che prevede di norma una durata annuale.

Nell'ente sono risultano in servizio nn. 13 dipendenti a tempo indeterminato e nn. 19 dipendenti a tempo determinato e part-time giusta legge regionale n. 16/2006 e n. 21/2003.

La maggior parte dei dipendenti, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, è attualmente inquadrata in categoria "C" con il profilo di istruttore; non risultano soprattutto tra i dipendenti a tempo indeterminato, profili specialistici quali ad esempio esperti informatici, assistente sociale, operai specializzati.

L'età media dei dipendenti è 52 anni; negli ultimi cinque anni si sono registrate nn. 3 cessazioni dal servizio e non si è potuto dare corso al turn over a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa del personale.

La rotazione appare problematica poiché rallenterebbe la gestione dei servizi. L'apprendimento di nuove funzioni e nuove tecniche informative alla luce della convulsa produzione normativa, risulta estremamente difficoltosa, anche in considerazione dell'età media dei dipendenti. La rotazione delle posizioni organizzative risente di vincoli contrattuali, normativi e della necessità di competenze specialistiche richieste alla p.o.

Agli atti dell'Ente sino al 31.12.2015 non risultano:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, indicando per attività istituzionali;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori.

L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione presenta una linea di confine estremamente differenziata, poiché il soggetto politico ritiene di essere il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, confrontandosi spesso criticamente con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ARTICOLO 10 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Le aree di rischio precedentemente previste nel PNA sono state incrementate, giusta determinazione Anac n.12/2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- entrata
- spesa
- patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- Contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)
- E delle seguenti aree specifiche:
 - Smaltimento rifiuti
 - pianificazione urbanistica

ARTICOLO 11

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- ▶ Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
 - distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile del AREA);
- ▶ Nella *formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:
 - motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- ▶ Nella *redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- ▶ Nei *rapporti con i cittadini*, si prescrive di:
 - assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
 - favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex L. n.241/1990.

B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

- Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del DL n.174/2012 convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di AREA *pubblicano gli elenchi dei provvedimenti conclusivi* dei procedimenti a più elevato

rischio, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

- Nell'ambito dei controlli, il responsabile del procedimento/Area provvede ad acquisire e verificare anche a campione, le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00, in sede di istruttoria del procedimento.

C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio, 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:

► Ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e ai dipendenti responsabili di procedimento, è somministrato, con *cadenza annuale*, un questionario, ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/2000:

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.

I dati acquisiti dai questionari avranno carattere riservato.

Sarà cura del Responsabile del AREA di appartenenza adottare, qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei procedimenti, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.lgs.n.165/2001 come modificato dall'art.1, comma 42, della L. n.190/2012, e ad informare il Responsabile di Prevenzione della Corruzione delle misure adottate.

I questionari compilati dai Responsabili di AREA sono trasmessi al Responsabile di Prevenzione della Corruzione ai fini delle valutazioni ed opportune iniziative.

ARTICOLO 12

CHECK-LIST DELLE RELATIVE FASI E DEI PASSAGGI PROCEDIMENTALI

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del **Responsabile di Area competente, entro 120 giorni dall'approvazione del presente piano una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:**

il responsabile del procedimento;

i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi

i tempi di conclusione del procedimento;

la forma del provvedimento conclusivo;

la modulistica da adottare;

i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

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*.

Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione

Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

ARTICOLO 13 MAPPATURA PROCESSI

Come previsto nella determinazione ANAC n.12/2015, la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che l'ente realizzi la mappatura di tutti i processi; tale obiettivo sarà previsto nell'ambito del piano performance 2016/2017, fermo restando la necessità di tenere conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Il concetto di processo è diverso, più ampio e flessibile da quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

MISURE DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 14 ATTI INTEGRANTI IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale e trasversale:

il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2018 ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n.33/2013;

il Codice di Comportamento integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013;

il Regolamento per i procedimenti disciplinari e il Codice disciplinare;

il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

Il Regolamento in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

ARTICOLO 15 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E FORMAZIONE

1. In conformità all'intesa tra Governo ed Enti Locali per l'attuazione dell'art.1 comma 60 L. n. 190/2012 sottoscritta in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, la rotazione dei Responsabili di AREA e dei Responsabili di procedimento nelle aree a più elevato rischio di corruzione dovrà tenere conto delle caratteristiche del Comune e delle specificità professionali in riferimento alle funzioni in modo da salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa e l'efficienza dei servizi.

2. Al fine di favorire la rotazione, i Responsabili di P.O. devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento, nonché il formale passaggio di consegne fra i dipendenti interessati all'avvicendamento. Qualora la rotazione non sia possibile il Responsabile di P.O. ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

3. La rotazione dei Responsabili di P.O. è disposta dal Sindaco. La rotazione non si applica per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.
4. La rotazione dei dipendenti è disposta dal Responsabile di P.O.. La rotazione non si applica per le figure infungibili, e comunque nei casi individuati dalla p.o. in apposita motivata relazione.
4. Tutti i provvedimenti di rotazione costituiscono oggetto di informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali.
5. Con provvedimento motivato, i Responsabili di AREA dispongono, ai sensi dell'art.16, comma 1, lett.l quater del D.Lgs.n.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
6. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
7. A tal fine, entro il **30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione** da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
- 8.I Responsabili di Area sono invitati a **formulare specifiche proposte formative contenenti:**
 - le materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
9. Entro il **30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati, definendo, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale** della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
10. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

ARTICOLO 16

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE

1. 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 loro superiori gerarchici (Responsabili di AREA).
2. I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.
4. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.
5. Il Responsabile di P.O., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività,
6. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di AREA ad altro dipendente ovvero, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di AREA dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

7. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di P.O, a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 17
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL
RAPPORTO DI LAVORO
(C.D. DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 *nei contratti di assunzione del personale* dovrà essere inserita la clausola che prevede divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.

2.A cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti " di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

3. Il Responsabile di P.O. / il seggio di gara/ la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

4.Nei **contratti di appalto** la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

5.Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.

6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ARTICOLO 18
COMMISSIONE DI CONCORSO PER L'ACCESSO O LA SELEZIONE A
PUBBLICI IMPIEGHI

1. La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione resa* ai sensi del DPR n.445/2000 da parte di ciascun componente attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;

- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

ARTICOLO 19

COMMISSIONE PER L'AFFIDAMENTO DI COMMESSE PUBBLICHE

Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, in assenza di un provvedimento formale di nomina del *seggio di gara*, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai componenti attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001)
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

ARTICOLO 20

AREA DI RISCHIO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il sistema di affidamento dei contratti pubblici come previsto nella determinazione ANAC 12/2015, si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Nella fase di programmazione il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatici, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

Nella fase di progettazione della gara possono rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Si rende necessaria l'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare: la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto, la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione, la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie, l'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.

Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare in questa fase sono pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta;

l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Nella fase di esecuzione del contratto i processi che possono rilevare sono: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), apposizione di riserve; gestione delle controversie, effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara), nell'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Nella fase di rendicontazione del contratto, i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore, la corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. I rischi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ARTICOLO 21 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).

2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta".

ARTICOLO 22 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella *programmazione strategica ed operativa* definita dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

2. Detto inserimento avviene sia con riguardo alla **performance organizzativa** con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste, sia con riguardo alla **performance individuale** con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di AREA.

3. Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance individuale e organizzativa occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.

4. A tal fine, il Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O., degli obblighi imposti dal presente piano;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

ARTICOLO 23 REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

A cadenza quadrimestrale il Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi del presente piano e può predisporre appositi report e/o incontri con i Responsabili di P.O., comunicandone gli esiti agli organi di indirizzo politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

Il Responsabile della trasparenza effettua monitoraggi finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

ARTICOLO 24
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI
TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA
CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

In esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 il Comune procede al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, provvedendo alla pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

La misura prevede: - l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso; - l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da apposito regolamento, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria; - la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso il regolamento non fissi termini diversi; - la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

ARTICOLO 25
SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'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.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 26
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.longi.it).

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 7) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

MAPPATURA RISCHI

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche:
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti.

MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni presentate dagli utenti;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali*;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ANNOTAZIONI: Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione, come indicato nel comunicato ANAC del 22.01.2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata al momento in quanto le procedure di gestione di tali fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Comune Di Sant'Agata Militello), così come gli altri servizi attivati, ai sensi della L.328/2000.

AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITÀ LOCALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

1. Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
2. Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive
3. Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
4. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
5. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
6. Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
7. Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
8. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
9. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali;
10. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
11. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
12. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
13. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
14. Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
15. Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
16. Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie del Comune

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche:
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento);
- 3) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali
- 2) concessione in uso impianti sportivi

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità;
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 7) Mancato versamento canone e/o mancato adempimento oneri a carico del beneficiario
- 8) Mancata stipula convenzione.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate e/o regolamento e del piano di valorizzazione degli immobili;
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante:
 - Informazioni identificative degli immobili posseduti
 - Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
- 6) obbligo di adozione di formale provvedimento di concessione anche ai fini dell'accertamento entrate
- 7) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità
- 8) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche regionali ed amministrative
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE /AUTORIZZAZIONI/ DIA/SCIA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie/autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento.
- 4) Verifica requisiti dia e scia.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza;
- 2) Falsa/errata rappresentazione della situazione di fatto;
- 3) Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche;
- 4) Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.
- 5) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti;
- 6) False certificazioni;
- 7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo;
- 8) Omissioni di doveri d'ufficio
- 9) Mancanza di controlli/verifiche
- 10) Determinazione dei contributi in misura inferiore

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
- 2) Adozione di procedure standardizzate (regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti
- 5) Adozione determinazione accertamento entrate
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA AMMINISTRATIVA/TECNICA/CONTABILE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: Concessioni di suolo pubblico

MAPPATURA RISCHI

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni:
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
- 2) Adozione di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) obbligo di adozione di formale provvedimento di concessione anche ai fini dell'accertamento entrate
- 4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità anche al fine di valutare la possibilità di vietare concessioni a utenti morosi.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- Rilascio di autorizzazioni
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni per attività economico produttive

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Omissioni di doveri d'ufficio
- 2) Mancanza di controlli/verifiche nei termini previsti dalla legge
- 3) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti:
- 4) Disparità di trattamento
- 5) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti

MISURE PREVENZIONE

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) obbligo di eseguire i controlli nel rispetto rigoroso della tempistica prevista dalla legge 241/1990 e s.m.i.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA TECNICA/ PM

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONI MULTE, AMMENDE E SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Accertamenti abusi edilizi e accertamenti occupazione abusiva di suolo pubblico;
2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti compreso codice della strada;
3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive;
5. Gestione controlli e accertamenti infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; Gestione controlli e accertamenti per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;
6. Gestione istanze sgravio;
7. Accertamenti anagrafici.

MAPPATURA RISCHI

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 6) Indebita cancellazione degli atti di avvio procedimento sanzionatorio
- 7) archiviazione e/o annullamento illegittimi di multe ammende e sanzioni

MISURE PREVENZIONE

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Utilizzare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: APPALTI

Il sistema di affidamento prescelto si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Appalti di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria

Appalti di lavori servizi e forniture sopra soglia comunitaria

Appalti di servizio a cooperative di tipo b) legge 381/1991

Affidamenti diretti

Procedure negoziate con e senza bando di gara

Procedure d'urgenza

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

MISURE DI PREVENZIONE

1. nelle ipotesi disciplinate dal vigente regolamento approvato specificare nel corpo della determinazione a contrarre per acquisti di beni e servizi

- Definizione del bene/servizio da ricercare, specificando se si tratta di bene infungibile;
- Rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità, specificando qualora necessario che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene.

2 nelle ipotesi di procedure di urgenza

- Descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza qualificata;
- Limitare l'efficacia dell'affidamento nel tempo e circoscriverla alla persistenza dell'evento straordinario;
- Descrivere l'urgenza non imputabile alla stazione appaltante .

3.Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria,

- adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere

4. Per procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio competente della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell'articolo 1 DL 95/2012, convertito nella L. 135/2012, e della legge 208/2015 anche

mediante RDO (richiesta di offerta), o alla Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 33 comma 3bis D.Lgs. n. 163/2006. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.

5. Per la fase di selezione del contraente

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese, compatibilmente con la struttura informatica del comune; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- individuare in linea generale termini da rispettare per la presentazione delle offerte motivando qualora si rendano necessari termini inferiori.
- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»;
 - b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.,.
- 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 economico
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione online delle date delle sedute di gara.

6. Per la verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

- collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della P.O. e la presenza dei responsabili di procedimento dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.

7. Per la fase di esecuzione del contratto

- verifica dei tempi di esecuzione, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Adeguata istruttoria interna, condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

- assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

8.Rendicontazione del contratto

- Individuazione del collaudatore tramite procedure trasparenti e nel rispetto del principio di rotazione per importi fino a 40.000,00 euro o dall'albo regionale.

9. per tutti gli appalti

Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012 e aggiornamento tempestivo sotto-sezione bandi di gara e contratti nella sezione amministrazione trasparente del sito.

10.per interventi straordinari di emergenza

Pubblicazione tempestiva nella pertinente sezione di amministrazione trasparente dei seguenti dati:

- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
- Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

TUTTE LE AREE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di attivare, **almeno tre mesi prima della scadenza** dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) **I presupposti cui attenersi sono:**
 - A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-sia limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura –sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
 - B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Scarsa coerenza con le effettive necessità dell'Ente;
- 2) Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire;
- 3) Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità con i candidati-Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte-Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.Lgs. n.165/2001;
- 4) Violazione dell'anonimato in caso di prova scritta

MISURE PREVENZIONE:

- 1) Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell'Ente e dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione, in sede di programmazione triennale ed annuale fabbisogni personale;
- 2) Adeguata motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione della selezione deve espressamente motivare tale richiesta con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;
- 3) Obbligo della Commissione, all'atto dell'insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l'anonimato in caso di prova scritta
- 4) Composizione prevalentemente esterna della Commissione in caso di dipendenti dell'Ente partecipanti alla selezione;
- 5) autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000 da ciascun componente della Commissione all'atto dell'insediamento:
 - di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
 - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
 - che, non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
 - che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;

6) Inserimento nel contratto di assunzione, sottoscritto dal Responsabile di AREA cui appartiene l'unità assunta, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.

7) Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione

8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

conferimento incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'art.7, comma 6 e segg. del D.Lgs. n.165/2001.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne.
- 2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- 3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione.

MISURE PREVENZIONE:

- 1) rispetto delle previsioni regolamentari vigenti
- 2) La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:
 - a) attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;
 - b) definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;
 - c) enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.

Qualora la prestazione non risulti dagli atti di programmazione, la determina deve dettagliatamente motivare e comprovare l'urgenza ed eccezionalità dell'affidamento dell'incarico in via diretta

3) Pubblicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente"

4 Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere altresì l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.

5) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del Codice comportamento integrativo.

6 Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente", Famiglia livello 1 "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso

7) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: INCARICHI PER PATROCINI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

conferimento incarichi ai legali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Conferimento incarico ad una cerchia ristretta di professionisti
- 1) Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista

MISURE PREVENZIONE

1. Rotazione degli incarichi, compatibilmente alla natura fiduciaria degli stessi, la cui individuazione rientra nella discrezionalità della Giunta Comunale
2. Per ciascun professionista, allegazione del relativo curriculum redatto in formato europeo al provvedimento di conferimento dell'incarico;
3. Attestazione, resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
4. Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente", Famiglia livello 1 "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso.
5. Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del Codice comportamento integrativo.
6. Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: ENTRATE TRIBUTARIE E EXTRA TRIBUTARIE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

accertamento e sgravi entrate comunali
rateizzazione e gestione contenzioso

MAPPATURA RISCHI

1. Mancato rispetto delle scadenze temporali.
2. Omessa approvazione dei ruoli (o equivalente) nei termini
3. Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza di norme al fine di agevolare particolari soggetti
4. Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati
5. Omessa applicazione di sanzioni
6. Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi di entrate non giustificati da norme di legge e regolamentari
7. Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente
8. Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge e regolamentari.
9. Disomogeneità valutazioni

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
2. Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamenti)
3. Rispetto dei termini previsti da norme e regolamenti
4. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
5. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: GESTIONE CICLO RIFIUTI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: SMALTIMENTO RIFIUTI

MAPPATURA

Con decr. del Pres. del Consiglio dei Ministri, del 9 luglio 2010, è stato dichiarato lo stato di emergenza nel territorio della Regione Siciliana in materia di gestione dei rifiuti e il Presidente della Regione è stato nominato Commissario delegato col compito di predisporre l'adeguamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti, approvato l'11 luglio 2012.

Il Presidente della Regione Siciliana, considerato che ad oggi la riforma sulla gestione integrata dei rifiuti non risulta ancora essere stata pienamente attuata, dispone con periodiche ordinanze il ricorso temporaneo a speciale forma di gestione dei rifiuti nelle more dell'attuazione del piano stralcio attuativo per il rientro in ordinario della gestione del ciclo integrato dei rifiuti al fine di evitare l'insorgere di emergenze igienico sanitarie.

I comuni sono tenuti a garantire la continuità del servizio raccolta rifiuti nei rispettivi territori comunali.

Nelle more dell'avvio dell'ARO, questo Comune agisce per la raccolta rifiuti giuste ordinanze sindacali ex articolo 191 DLgs n. 152/2006 e s.m.i. conferendo i rifiuti indifferenziati nelle discariche appositamente e periodicamente autorizzate con ordinanza del Presidente della Regione. La frazione differenziata viene invece conferita presso piattaforme gestite da ditte private ed autorizzate dalla Regione e individuate dai consorzi di filiera

MISURE

Verifica di iscrizione delle ditte nelle c.d. white list presso la Prefettura

Pubblicazione dei provvedimenti secondo le indicazioni previste dall'articolo 42 del DLgs n. 33/2013.

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: REDAZIONE DELLA STRUMENTAZIONE URBANISTICA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Procedimento di redazione della strumentazione urbanistica generale

Procedimento di istruttoria e approvazione di strumentazione urbanistica attuativa

Controlli del rispetto delle Convenzioni nei Piani Attuativi, con svincolo garanzie

MAPPATURA RISCHI

Ingerenze dei privati al fine di ottenere benefici

MISURE DI PREVENZIONE

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Trasparenza delle procedure

Motivazioni dei provvedimenti

Adeguata pubblicizzazione

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

(Approvato con deliberazione di G.C. n. _____ del _____)

1.1. "L'amministrazione trasparente"

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

1.2 La trasparenza: definizione e finalità

Secondo il Decreto n.33/2013, **la trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo *scopo di favorire "forme diffuse" di controllo* sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione. In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali. •

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che *la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.*

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

1.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sul sito istituzionale del Comune, ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma, da parte della Giunta, è stato pubblicato avviso rivolto a tutti i soggetti, a vario titolo interessati e coinvolti, al fine di fare osservazioni o avanzare proposte.

2. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Contenuto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un *adeguato livello di trasparenza* anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- "Linee Guida per i siti web della P.A ." (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 " *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali *in materia di trasparenza*;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, " *Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " *Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati(artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013)*;
- Delibera CIVIT n.65/2013 " *Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " *Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.lgs.n.33/2013)*";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " *D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n.72 " *Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*".
- Comunicato del Presidente ANAC del 17.9.2014 " *Applicazione dell'art.37 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 come convertito dalla legge n. 114/2014 – modalità di trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera*".
- Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 " *Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*".

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n.50/2013.

2.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:

- Pubblicizzare il Programma sulla home page del sito istituzionale;
- Pubblicare il Programma nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- Pubblicare sul sito – con cadenza annuale – la relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- Trasmettere il Piano a tutti i Responsabili di Area;
- Attivare informazione e formazione con il personale dipendente per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

2.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). L'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con

i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa. La finalità è di rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire, inoltre, durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

3. Le principali novità: il sito web e la qualità delle informazioni

3.1 Novità: Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link www.comune.longi.it nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

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

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

Nel sito è disponibile *l'Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la *casella di posta elettronica certificata* (PEC) indicata nella home page del sito.

3.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Aree. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'*accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *tre giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato1).

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

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

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili **in formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (**Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati**) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione

dei dati personali al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

A tal fine nell'Allegato I) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

5. Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma

5.1. I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Area;
- c) il Nucleo di valutazione.

5.2. Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

5.3. I Responsabili di Area dell'Ente

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 *del Codice di Comportamento*, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, dandone notizia al Responsabile della trasparenza, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento.

5.4. Il Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance e/o altri strumenti equivalenti*;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

· utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata andrà verificata *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio.

Altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni e la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza tentando di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

7. Accesso Civico

7.1 Nozione

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

7.2 Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune è il Segretario Comunale.

7.3 Come indirizzare la richiesta

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

7.4 Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di LONGI è il Segretario Comunale.

La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto e va presentata:

- tramite posta elettronica oppure
- tramite posta elettronica certificata
- tramite posta ordinaria

oppure

- tramite fax

oppure

- direttamente presso il Servizio Protocollo del Comune di LONGI (ME).

7.5 Il procedimento

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

7.6 Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

7.7 Tutela dell'accesso civico

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

8. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-sottosezione" *altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- *Report sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.*
- *Eventuali altre informazioni in ossequio ai principi in materia di trasparenza.*

9. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

10. Obiettivi e tempi di attuazione

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

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;

11. Principali obblighi di pubblicazione

11.1 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, e una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni": - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; - l'importo di aggiudicazione; - l'aggiudicatario; - l'eventuale base d'asta; - la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; - il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate; - le eventuali modifiche contrattuali; - le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina- a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici e tutte le altre informazioni specificate dalla delibera ANAC n. 50/2013.

11.2 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione; il *curriculum*; i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso); le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

11.3 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

11.4 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Rispetto agli Enti pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

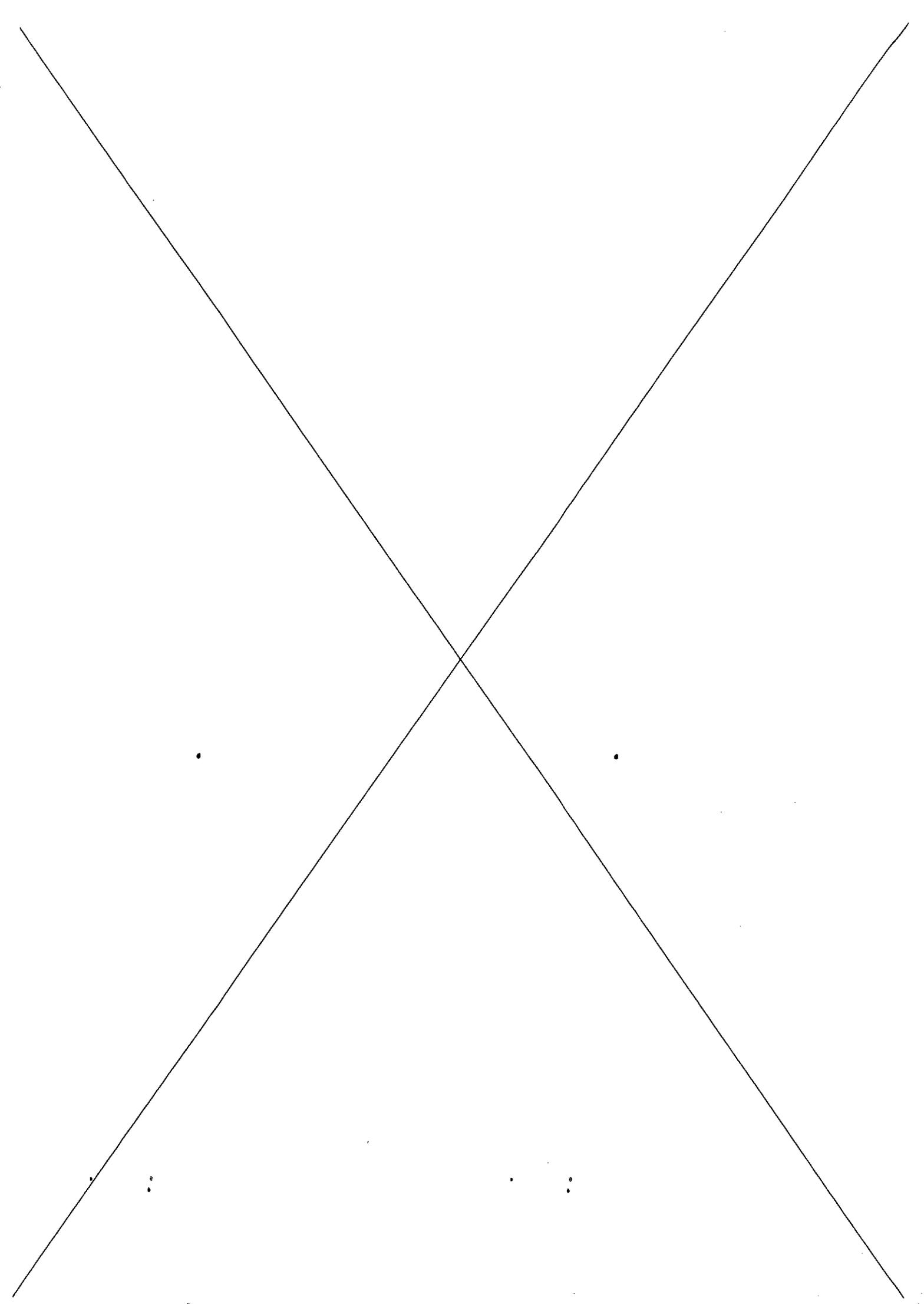
12. Conservazione ed archiviazione dei dati

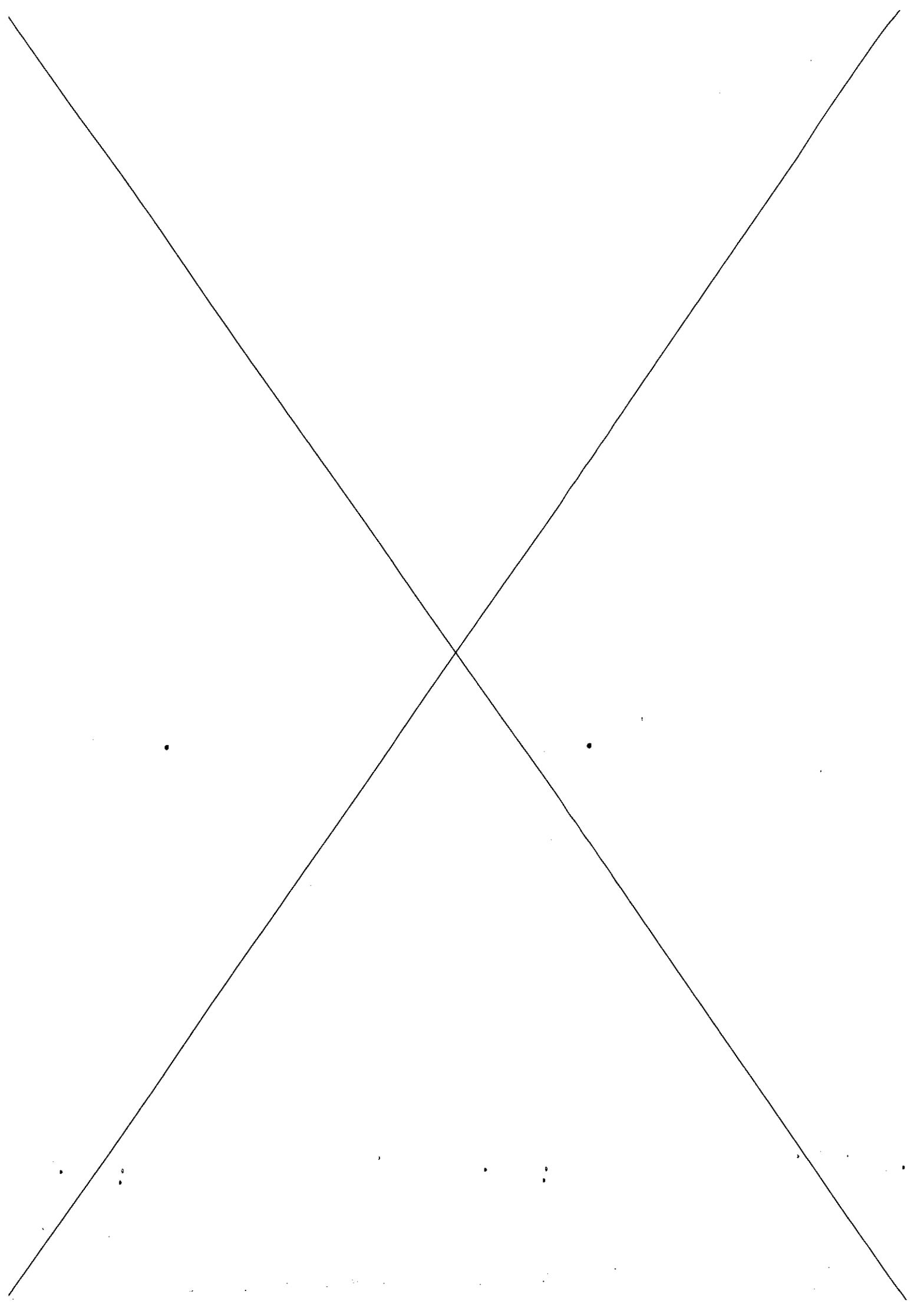
La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

13 Entrata in vigore

Il presente Programma entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il programma è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.





AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

1) - Ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i. per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime PARERE

Longi, li 29.02.16

IL RESPONSABILE DELL'AREA
ECONOMICO-FINANZIARIA
(Rag. Rosa Maria Schillirò)



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI
GIUNTA COMUNALE N. 17
DEL 29.02.2016
DALLE ORE 12.40 - ALLE ORE 13.00

PROPOSTA N. 25 DEL 29.02.2016

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Alessandro LAZZARA

L'Assessore Anziano
Nino Martino PIDALA'

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria NATOLI SCIALLI

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12, comma 2° della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Longi, li 29.02.2016 - Il Segretario Comunale - *Dott.ssa Maria NATOLI SCIALLI*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'Art. 12 comma 1 Legge Regionale 3 dicembre 1991 n. 44, in quanto decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-line del sito istituzionale dell'Ente.

Longi, li _____ Il Segretario Comunale D.ssa Maria NATOLI SCIALLI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi a far data dal 02.03.2016

Longi, li 29.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria NATOLI SCIALLI

Si attesta che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.

IL RESPONSABILE
DELL'AREA AMMINISTRATIVA
Rag. Alfredo PIDALA'

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

e che non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Longi, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria NATOLI SCIALLI