

Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania

N. 08 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2017 – 2019 e piano della trasparenza e dell'integrità.

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno TRENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 13.20 e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

| | | |
|-------------------------------|-------------|-----------------|
| 1. Galati Carmelo | - Sindaco | <u>PRESENTE</u> |
| 2. Floresta Otello | - Assessore | <u>PRESENTE</u> |
| 3. Argento Anna Maria Filippa | - Assessore | <u>PRESENTE</u> |
| 4. Pulvirenti Mario | - Assessore | <u>PRESENTE</u> |
| 5. Di Benedetto Sergio | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Marano.

Presiede il Sig. AVV. CARMELO GALATI nella sua qualità di SINDACO il quale, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Municipale

Vista la proposta di deliberazione n. 01 in data 31/01/2017 del Segretario Generale concernente l'oggetto, corredata dal parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, prescindendosi dal parere in ordine alla regolarità contabile, poiché non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Ritenuto di poterla approvare per le motivazioni ivi contenute;

Con voti unanimi;

Delibera

- Approvare la proposta di deliberazione di cui in narrativa, allegata al presente atto per farne parte integrante.

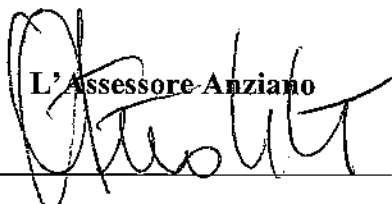
Indi

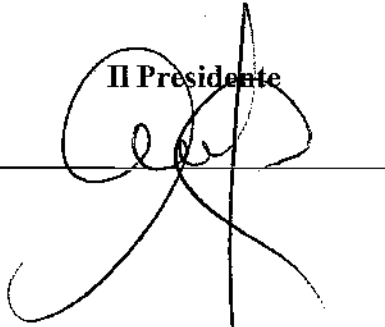

Ravvisata l'urgenza di provvedere in merito;


Con voti unanimi

Delibera

dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

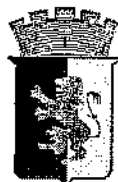
L'Assessore Anziano


Il Presidente



Il Segretario Generale


Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania



Settore 1° - Affari Generali

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 01 DEL 31/01/2017

OGGETTO : Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2017 – 2019 e piano della trasparenza e dell'integrità.

Su proposta del Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;

Richiamati:

- I principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i.);
- La legge 6 Novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*;
- il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*;
- La precedente deliberazione n. 43/2013 di iniziale approvazione del piano per la prevenzione della corruzione 2013/2015 e n. 94/2015 con la quale è stato approvato il Piano per la Trasparenza e l'integrità.

Premesso che:

- La Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- Il *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza* propongono lo schema di PTPC e del PTTI che devono essere poi approvati, ogni anno, entro il 31 Gennaio;
- L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione;
- Il *Piano Triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

- Il PNA è stato approvato con delibera n. 831/2016 dall'ANAC;
- Il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle Pubbliche Amministrazioni;
- Lo strumento primario, individuato dal legislatore della Legge 190/2012, per arginare il fenomeno sistemico della corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche, è la trasparenza;
- La trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*";
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi della delibera n. 831/16 ANAC, PNA, costituisce parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione.

Premesso inoltre che:

- Negli Enti Locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione ad ogni singolo Ente (ANAC deliberazione 12/2014);
- L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015);
- Dato atto che si è provveduto alla pubblicazione di un avviso rivolto agli stakeholders in data 28/12/16 al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni sulla stesura del Piano triennale in corso e per raccogliere apporti per il suo miglioramento da parte del cittadino, singolo o associato, dalle Associazioni di categoria, dai sindacati, etc., per poi passare alla stesura e approvazione definitiva della Giunta dopo la scadenza del termine assegnato per la presentazione delle eventuali osservazioni e che alla scadenza – pur essendosi registrate molte visite al documento pubblicato - nessuna osservazione è pervenuta;
- Dato atto che si è provveduto, in seno al piano, ad effettuare la valutazione del rischio in base alle apposite schede per la valutazione del rischio redatte dai Responsabili di Settore ed acquisite, rispettivamente con protocollo n. 1709/17, 1841/17, 1850/17, 1851/17, 1908/17, 1932/17, 1943/17 e 1946/17 nonché in base al verbale della conferenza di servizi tenutasi in data 28/12/16;
- Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale Dott.ssa Lucia Marano, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Dato atto che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. lgs. 18/08/2000, n. 267 non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Si propone alla Giunta Comunale

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate ed approvate:

1. Di adottare il Piano per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità anni 2017–2019 comprensivo di allegati, costituenti un unico documento nella stesura allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. Di disporre la pubblicazione del Piano nel sito istituzionale del Comune alla sezione "Trasparenza".
3. Di trasmettere la presente all'OIV per quanto di competenza.

4. Pubblicare a cura dell'URP, il Piano in oggetto sul sito web istituzionale del Comune di Sant'Agata li Battiati, in via permanente, alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione", secondo le indicazioni già fornite dall'ANAC.
5. Dare atto che gli obiettivi inseriti nel presente Piano saranno rilevati nel Piano della performance 2017/2019.

- 4 -

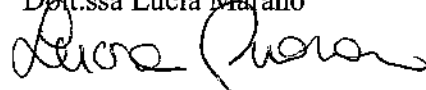
6. Trasmettere inoltre il Piano ai seguenti soggetti:
 - A tutti i Responsabili dei settori che si onerano di rendere edotti tutti i dipendenti anche attraverso la visione nel sito web alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Corruzione";
 - Alla Prefettura di Catania;
 - All'Assessorato Regionale della Funzione Pubblica e della Autonomie Locali;
 - Alle società partecipate del Comune di Sant'Agata li Battiati.

Propone altresì di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza per una prima adozione e la pubblicazione sul sito istituzionale del documento, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Il Capo Settore 1°
Dott.ssa Valentina Elia



Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Marano



S.Agata Li Battiati, li 31/12/2017

Comune di Sant'Agata Li Battiati

Città Metropolitana di Catania



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2017-2019 E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

INDICE

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017/2019

Premessa

1. Oggetto ed obiettivi del Piano
2. Individuazione del soggetto Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e del soggetto Referente per la Trasparenza
3. Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività
3. bis Indicatori per le schede di valutazione del rischio
3. Ter Tipologia ed elencazione dei rischi

4. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

5. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore e di Servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

6. Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica

7. Rotazione degli incarichi, rotazione funzionale e rotazione straordinaria
8. Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi
9. Conferimento e autorizzazioni incarichi
10. Inconferibilità per incarichi dirigenziali

11. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

12. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
13. Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti
14. Formazione del personale

15. Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico
16. Misure ulteriori

PARTE SECONDA IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

17. Indicazione dei soggetti della trasparenza
18. Il collegamento con il piano della performance e con il piano anticorruzione.
19. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

20. Accesso civico
21. Il soggetto responsabile RASA

22. L'organizzazione dei flussi informativi

23. Il sistema di monitoraggio degli adempimenti
24. Operatività e vigenza

ALLEGATI

- 1 scheda relazione semestrale dei capi settore al responsabile anticorruzione
- 2 scheda relazione annuale dei capi settore al responsabile anticorruzione
- 3 elenco obblighi di pubblicazione dell'ente

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa:

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso azioni non conformi alla legge da parte di soggetti operanti in nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità, e dell'integrità, nel settore pubblico, e della sua traduzione in termini concreti.

Ne consegue che procedere all'adozione del Piano non è soltanto un adempimento formale, viceversa, rappresenta l'occasione per dimostrare che amministrare bene è ormai una richiesta insopprimibile, bloccare comportamenti collusivi deve rappresentare la prima regola da applicare quando si governa e si amministra.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configurare la valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione mediante la compilazione delle schede appositamente trasmesse dai Responsabili di Settore, agli atti di ufficio.
- quella di definire gli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creare di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance e ruolo dell'organismo indipendente di valutazione (di seguito OIV) secondo una visione completa ed integrata dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciatore precise e ricostruibili; pertanto vengono definiti, anche all'interno del presente piano, gli obblighi di controllo di competenza dell'OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e vengono meglio specificati, in seno al piano della performance, gli obiettivi finalizzati ai medesimi scopi.

Art. 1 Oggetto ed obiettivi del Piano

L'oggetto del Piano è l'individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione. Tali finalità possono essere realizzate attraverso:

- a) L'individuazione della attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione anche tramite le schede di valutazione del rischio;
- b) La previsione, per le attività di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza 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 ed 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 ed affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti;

f) L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

g) L'individuazione di specifici obblighi di controllo, mirati alla prevenzione della corruzione ed alla verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza, in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si contrasta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;

- l'informatizzazione graduale dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2 Individuazione del soggetto Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e del soggetto Referente per la Trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è individuato ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 e successive modifiche nella figura del Segretario comunale

E' individuato, in attuazione dell'autonomia organizzativa degli enti locali, il Referente per la Trasparenza nel Responsabile del Settore Affari Generali. Tale scelta facilita l'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di quelle in materia di trasparenza e consente l'ottimale coordinamento delle attività dei due responsabili nella struttura organizzativa del Comune, tenuto conto gli stessi soggetti fanno entrambi parte anche dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Si ritiene, infatti, che la maggiore concentrazione delle funzioni di controllo possa dare luogo al rischio di corruzione oltre che a disfunzioni organizzative.

Il Referente per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, e, ove occorra, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili delle P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e delle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1310/2016.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza vengono attribuiti i seguenti compiti:

a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;

d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

e) pubblicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;

f) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

g) Effettuare i controlli previsti e pubblicarne le risultanze, in forma di sintetica relazione, al link trasparenza, sottosezione rilievi e controlli

h) Ricevere le segnalazioni ai sensi dell'art. 13 del presente piano

i) Ogni altra attività di spettanza prevista nel presente piano

Art. 3 Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Le attività di competenza dell'Ente vengono classificate in base a tre gradi di rischio: alto, medio e basso.

Il grado di rischio alto è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili (appalti, concessioni, autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, assunzioni, conferimento di incarichi, ecc.), a soggetti terzi, allorché siano connotate da un rilevante livello di discrezionalità tecnica.

Il grado di rischio medio è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili

(appalti, concessioni, autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, assunzioni, conferimento di incarichi, ecc.), a soggetti terzi, allorché si tratti di attività vincolate o connotate da un limitato livello di discrezionalità tecnica.

Il grado di rischio basso è attribuito alle attività relative alla gestione di procedimenti amministrativi non connessi all'attribuzione di vantaggi economicamente apprezzabili. In base ai succitati criteri, viene attribuito ad ogni attività il grado di rischio corrispondente, secondo una suddivisione per Servizi/Uffici e Aree.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalla legge n. 190/2012,

contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC, individuate dall'ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

| |
|------------------------------|
| autorizzazione o concessione |
| |

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 163/2006 oggi D. Lvo 50/16

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

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

Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

incarichi e nomine

affari legali e contenzioso

smaltimento dei rifiuti

pianificazione urbanistica

Attività specificate dall'ente in base a quanto emerso nel corso delle conferenze di servizi dedicate o dalle schede di valutazione del rischio

Sono giudicate a rischio di corruzione che può diventare elevato secondo la connotazione prevista nel precedente art. 3 le seguenti (l'elenco ha carattere meramente esemplificativo)

- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- scelta del rup e della direzione lavori e del collaudatore
- gestione dei contenziosi
- controlli in materia edilizia
- controlli in materia commerciale
- autorizzazioni commerciali
- concessione contributi
- concessione della gestione di beni del comune
- riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
- concessione di diritti di superficie
- gestione cimitero
- concessione di loculi

- rilascio di permessi etc edilizi
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- adozione degli strumenti urbanistici
- adozione di piani di lottizzazione
- autorizzazioni ai subappalti
- ordinanze /provvedimenti ambientali
- condono edilizio
- procedure espropriative
- concessione di impianti sportivi
- variazioni anagrafiche/stato civile
- autentiche
- maneggio valori

Art 3 bis Indicatori per le schede di valutazione del rischio

I Responsabili di Settore con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza procedono annualmente alla valutazione del rischio dei procedimenti/processi individuati nelle aree di cui all'art. 15 del presente piano.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione. Il livello di rischio è calcolato nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto).

La valutazione del rischio è effettuata annualmente dai Responsabili di Settore con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, su ogni procedimento relativo alle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art 15 secondo le indicazioni e le modalità di calcolo riportate nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Nelle schede di calcolo del rischio sono riportati i seguenti indici e parametri:

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate

sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 5*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 1*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

Le schede di calcolo del rischio per i procedimenti relativi alle aree di cui all'art.15 del presente Piano, sottoscritte dai Responsabili di Settore, sono allegate al presente Piano.

Art. 3 Ter Tipologia ed elencazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Art. 4 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure da applicare alla formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - aumentare, da parte dei responsabili di settore, i controlli sugli atti e sui procedimenti, specie laddove, per ragioni organizzative, non sia possibile procedere alla rotazione del personale.
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa); tale misura assume particolare importanza nel caso in cui, per l'esiguo numero di personale addetto ai servizi, non sia possibile attuare la misura della rotazione.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, ed anche ai fini della trasparenza, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e sempre nel rispetto del principio di rotazione;
- utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

h) Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati, nel rispetto, comunque, dei principi di trasparenza, rotazione e massima concorrenzialità;

l) i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

m) nei meccanismi di attuazione delle decisioni si deve attuare la tracciabilità delle attività nel seguente modo:

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- tenere il registro dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

n). Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni. Il controllo interno viene orientato alla verifica del rispetto delle normative relative alla prevenzione della corruzione.

• Verifica, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, l'efficienza gestionale anche con riferimento agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e onere, per lo stesso, di segnalare eventuali disfunzioni, oltre che agli ordinari destinatari, anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

• Controlli, integrali o a campione, dei responsabili sulle attività e sui procedimenti svolti all'interno di ciascun Settore, secondo quanto previsto dal presente piano e dai regolamenti interni.

Per ciascun controllo svolto la relativa relazione sarà pubblicata in Amministrazione Trasparente, sezione controlli e rilievi.

Art. 5 Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun Responsabile di Area e di Servizio/Ufficio, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area o del Servizio/Ufficio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione secondo il modello allegato (1)

a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;

b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;

d) l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

e) lo scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e le ragioni contenute nel relativo atto;

f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

g) l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle informazioni ricevute nella adozione del proprio rapporto annuale.

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

Al di fuori delle comunicazioni da effettuare ai sensi del precedente capoverso annualmente entro il 10 gennaio i singoli responsabili delle aree trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è contenuto nell'allegato 2 .

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra

i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento

Art. 6 Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i responsabili di Area ed i responsabili di Servizio/Ufficio dell'ente;

b) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;

c) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di inserire, all'interno del regolamento contrattuale, la presa d'atto da parte del contraente del codice di comportamento DPR 62/13, del codice di comportamento comunale e la dichiarazione di impegnarsi al rispetto dello stesso, ai sensi dell'art. 2 del medesimo codice di comportamento adottato con delibera di G.M. n. 99/14;

d) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;

e) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 7 Rotazione degli incarichi, rotazione funzionale e rotazione straordinaria

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, la rotazione degli incarichi all'interno dei Settori verrà effettuata ove vi siano le condizioni di cui sotto e la necessità. L'assenza delle condizioni per la rotazione

all'interno di ciascun settore è dichiarata da ciascun Responsabile di Settore; l'assenza delle condizioni per la rotazione in qualità di Capi Settore è dichiarata dal Sig. Sindaco e verbalizzata dal Segretario Comunale

Per tutte le posizioni di lavoro individuate come aree a rischio corruzione elevato, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e profilo professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi senza pregiudicare la funzionalità e l'efficienza dell'ente. La rotazione sarà effettuata con la seguente procedura:

- i singoli provvedimenti di rotazione vengono adottati dal Sindaco qualora riguardino gli apicali/responsabili di area;
- dagli apicali/responsabili di area qualora la rotazione venga effettuata nell'ambito del proprio settore e dal Segretario Generale nel caso in cui la rotazione coinvolga settori diversi.

Annualmente, in sede di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, verranno individuate le posizioni di lavoro per le quali si applicherà la rotazione, previa verifica delle condizioni organizzative di concerto con i Responsabili di Settore e della necessità di effettuare tali rotazioni in modo graduale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per le pubblicazioni di Trasparenza, il quale provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

E' fatta salva la possibilità di trasferimenti interni, per motivi organizzativi, di apicali/responsabili di area e responsabili di servizio/ufficio, indipendentemente dal grado di rischio attribuito alle rispettive posizioni di lavoro e pertanto, a questi fini, non rilevano le disposizioni di cui al presente articolo.

Laddove, per l'esiguità di personale, non sia possibile attuare la misura della rotazione, i Responsabili di Settore avranno cura di attuare, all'interno di ciascun settore, almeno una delle seguenti misure :

- Controllo sulla gestione delle pratiche, da effettuarsi anche a campione ed almeno semestralmente, con pubblicazione delle risultanze dei controlli svolti su Amministrazione trasparente – sezione controlli e rilievi
- Rotazione funzionale delle pratiche tra i diversi dipendenti per evitare la concentrazione dei procedimenti appartenenti ad una determinata tipologia in capo ad un unico soggetto
- Condivisione dell'iter istruttorio tra più soggetti, onde limitare il margine di rischio.

E' fatta salva, in ogni caso, la misura della rotazione straordinaria per il caso in cui, verificatosi un fatto di corruzione, occorra attribuire le funzioni ad un diverso soggetto. In tal caso provvederà il responsabile del Settore ad attribuire le funzioni ad un soggetto diverso, ovvero, qualora il fatto corruttivo riguardi un responsabile di Settore, si provvederà ad individuare il sostituto cui affidare le funzioni a cura del responsabile anticorruzione.

Art.8 Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi .

In merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici restano ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tal fine i Responsabili di Settore trasmettono semestralmente la dichiarazione di non trovarsi in situazione di incompatibilità o inconfiribilità contenente l'indicazione dettagliata degli incarichi eventualmente ricoperti al momento della dichiarazione, al Responsabile anticorruzione e al Responsabile della trasparenza per la pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

Art. 9 Conferimento e autorizzazioni incarichi.

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili.

Art.10 Inconfiribilità per incarichi dirigenziali

Il D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato sia delle ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali (particolari attività/incarichi precedenti e nel caso in cui i soggetti chiamati ad assumere l'incarico siano stati condannati penalmente per delitti contro la Pubblica Amministrazione) sia delle ipotesi di incompatibilità (relativo al contemporaneo svolgimento di più attività/incarichi).

L'accertamento dell'esistenza di ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità dopo l'affidamento dell'incarico comporta la risoluzione del contratto.

La misura si attua attraverso la obbligatoria dichiarazione preventiva all'incarico di non trovarsi nei casi di inconfiribilità e incompatibilità a ricoprire l'incarico e nell'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute.

Art. 11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sulle dichiarazioni di non incorrere in

cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area.

A tale fine, ove ne venga a conoscenza, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

I Responsabili di Area procedono ad analogo verifica con riferimento ai dipendenti del relativo Settore.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconferibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come recepito all'interno dell'ente e come integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di sant'Agata Li Battiati adottato con delibera G.M. 99/14.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione ultimo adottato, nonché reso noto, ai sensi dell'art.2, a tutti i collaboratori o consulenti esterni con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Viene inserita, negli atti di incarico e nei relativi contratti, la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione, dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata,

in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Comune di sant'Agata li Battiati individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte di dipendenti e/o ex dipendenti, di illeciti e/o irregolarità che avvengono e/o siano avvenute all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza, nell'esercizio della attività lavorativa e che possono riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Si precisa che la segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno.

Il segnalante non dovrà utilizzare l'istituto della "segnalazione" per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà farsi coadiuvare, tenuto conto della tipologia della segnalazione, da personale di supporto.

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di I livello "Altri contenuti - Anticorruzione".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni vanno presentate tramite invio all'indirizzo di pec indicato sul sito web al quale accede esclusivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il RPCT avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa per tutta la durata dell'istruttoria, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante.

La conservazione dei dati avverrà in modo da assicurare la segretezza degli atti: i dati cartacei saranno custoditi e conservati in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPC all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, avvalendosi del eventualmente di personale di supporto, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

L'istruttoria potrà essere espletata con ogni utile attività, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione depurata dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del RPC, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPC, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti, o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il RPCT informa il segnalante, al termine della procedura, dell'esito o dello stato della segnalazione.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso, istituito disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Dirigente Responsabile del Settore che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione con le modalità di cui all'art. 2).

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Responsabile del servizio risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al superiore gerarchico o al RPC condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante e le forme di raccordo con le altre strutture per i reclami potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

Art. 14 Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza procederà a predisporre il programma di formazione per i responsabili delle aree a cui afferiscono i servizi relativi ai procedimenti indicati al precedente articolo 3 ter.

Il programma verrà finanziato con le risorse da destinare annualmente alla formazione. A tal fine il Responsabile della prevenzione segnala all'amministrazione in sede di formazione del bilancio di previsione le somme ritenute necessarie per predisporre la formazione.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione destinate al personale dipendente nonché la trasparenza ed il rispetto della legge sul procedimento amministrativo specie con riferimento all'obbligo di motivazione degli atti ed al rispetto dei tempi procedurali.

Art.14 bis-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile

Il ruolo della Società civile e degli *Stakeholders* dell'Ente è fondamentale ai fini di quel controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

A tal fine saranno approntate misure per consentire la raccolta delle segnalazioni da parte degli Stakeholders in ordine alla assenza o non attuazione delle misure previste nel presente piano. L'Ufficio Relazioni con il pubblico garantisce, in attuazione della Trasparenza, due giornate l'anno dedicate alla trasparenza, di completa accessibilità del pubblico al link trasparenza "dall'interno", per consentire agli stakeholders di avere contezza dei meccanismi che presiedono alla Trasparenza stessa.

Art.15. - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico.

L'Ente si doterà secondo le esigenze di un Regolamento per il Sistema Integrato dei Controlli sugli organismi partecipati, a cura del Responsabile incaricato individuato nel Responsabile del Settore Finanziario.

- a- Le Società interamente o parzialmente controllate dal Comune di Sant'Agata Li Battiati devono nominare un responsabile per l'attuazione della prevenzione della corruzione che ha anche il compito di effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.
- b- Limitatamente all'attività di pubblico interesse come disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, le Società controllate si dovranno dotare di strumenti e misure formalizzate in un piano per prevenire i rischi di corruzione.

Ove le Società applichino il contenuto della Legge n. 231/2001 dovranno provvedere ad integrare, se necessario, le misure attuate con le disposizioni della L. n. 190/2012.

Art. 16 - Misure ulteriori condivise

Facendo seguito alla specifica analisi dell'organizzazione dei singoli settori, e dei rischi specifici per ciascuno di questi, come da verbale 384/16 sono stabilite le seguenti ulteriori misure di contrasto alla corruzione.

Settore Affari generali ed Area Amministrativa

Evento rischioso: personale

- Selezione del personale e progressioni di carriera

Il rischio si può verificare nell'assenza di pubblicità della selezione o almeno di adeguata pubblicità; assenza di controllo dei requisiti dichiarati; attestazioni delle presenze in servizio e/o omissioni di controlli sulle presenze in servizio,

La causa può essere individuata nei seguenti comportamenti:

- Assenza o insufficienza di controlli sul personale
- Mancata trasparenza nelle procedure
- Mancata rotazione negli affidamenti dei compiti e dei procedimenti

Le misure efficaci in tal caso sono per lo più le misure di trasparenza all'interno dell'amministrazione e nei confronti dei terzi quali: aumentare i termini di pubblicazione dei bandi in modo da permettere la massima conoscenza e partecipazione; evitare situazioni di conflitto di interesse sostituendo il personale che abbia rapporti di parentela o frequentazione abituale; intensificare i controlli sul personale e sul sistema di rilevazione delle presenze.

AREA: servizi sociali

Nel settore sociale il rischio è molto elevato e concerne la possibilità che beneficino di prestazioni sociali soggetti che non abbiano i requisiti o, al contrario, escludere quelli che hanno i requisiti.

Le cause degli eventi rischiosi sono sostanzialmente identificabili nelle seguenti:

- Concentrazione del potere
- Mancanza di controlli delle dichiarazioni ISEE
- Mancata trasparenza

Le misure per ridurre il rischio corruzione sono:

sottoporre a controlli a campione le dichiarazioni ISEE, in special modo laddove risulti reddito pari ad euro zero;

garantire la massima pubblicità delle iniziative sociali del Comune attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente nonché sulla pagina facebook e sul tabellone luminoso.

Settore demografico, tributi, commercio, pubblicità.

Per le residenze occorre incrementare i controlli attraverso la collaborazione con i Vigili Urbani, nonché predisporre moduli prestampati con allegate documentazioni ed effettuare un controllo a campione.

Altre aree di rischio vengono individuate nelle funzioni del commercio, dei tributi e della pubblicità dove si ritiene necessario operare nel massimo rispetto della trasparenza e della pubblicità attuando controlli capillari sui singoli processi.

Settore Pubblica Istruzione

Evento rischioso: aggiudicare appalti a soggetti predeterminati

misure di contrasto:

- evitare affidamenti diretti al di fuori dei casi di legge e ricorrere, ove possibile, a procedure ad evidenza pubblica anche per piccoli importi;
- dare attuazione al principio di rotazione;
- adottare bandi tipo in modo da evitare il bando cucito su misura;
- misure di trasparenza con la massima pubblicità di ogni appalto;
- controlli sull'esecuzione dei lavori;

Settore Polizia Locale

Nell'area Polizia Locale gli eventi rischiosi sono molteplici per la delicatezza dei compiti alla stessa assegnati che per lo più consistono in attività di controllo.

Evento rischioso: ruoli

L'evento rischioso può verificarsi nella mancata o ritardata iscrizione a ruolo dei proventi derivanti dalle infrazioni al codice della strada. Infatti, si potrebbe verificare che alcuni contravventori non vengano iscritti a ruolo e/o si facciano passare i termini di prescrizione per l'incasso.

Cause:

- concentrazione del potere
- mancanza di controlli

Misure di controllo

Si prevede di attuare controlli a campione dei verbali per verificarne l'iscrizione a ruolo ed, inoltre, effettuare un controllo sistematico delle prescrizioni dei verbali in modo da far emergere situazioni di perseguimento di interessi privati e deviazioni rispetto all'interesse pubblico.

Evento rischioso: controlli edilizi

- Mancato o ritardato sopralluogo
- Mancato controllo della superficie occupata

Le misure da attuare sono sostanzialmente quelle di controllo: viene stabilito di richiedere relazioni sui controlli edilizi nonché sulle verifiche dirette a misurare l'effettiva occupazione del suolo.

Altra area di rischio viene identificata nell'Annona. Anche qui si ritiene misura idonea quella del controllo dei processi e della trasparenza dell'azione amministrativa

AREA TECNICA Lavori pubblici

L'area tecnica si presenta ad elevatissimo rischio corruzione, sia per la gestione degli appalti, sia per la gestione dei provvedimenti autorizzatori e concessori.

evento rischioso: aggiudicare appalti a soggetti predeterminati

misure di contrasto:

- evitare affidamenti diretti al di fuori dei casi di legge e ricorrere, ove possibile, a procedure ad evidenza pubblica anche per piccoli importi;
- dare attuazione al principio di rotazione;
- adottare bandi tipo in modo da evitare il bando cucito su misura;
- misure di trasparenza con la massima pubblicità di ogni appalto;
- controlli sull'esecuzione dei lavori;

Area Tecnica Urbanistica

Evento rischioso: provvedimenti autorizzatori e/o concessori senza requisiti e trattazione della pratica;

Quale misura ulteriore per la prevenzione della corruzione, in via sperimentale e quale progetto pilota, il Settore Urbanistica, con riferimento ai procedimenti inerenti le pratiche edilizie considerate ad alto rischio, adotta il sistema di monitoraggio informatico dei procedimenti di istruttoria tecnica ed amministrativa di tali pratiche.

Misure:

informatizzazione - predisporre programma informatico per la gestione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario quali, concessioni autorizzazioni in modo da rispettare l'ordine di presentazione al protocollo mediante tabella informatica per il monitoraggio delle varie fasi del procedimento.

misure di trasparenza

misure di controllo attraverso relazione semestrale sui provvedimenti rilasciati.

Ambiente

Gestione rifiuti: controlli sull'esecuzione dei contratti

AREA FINANZIARIA

evento rischioso: pagamenti

ritardo nei pagamenti,

Controllo del rispetto cronologico dei pagamenti. Relazione semestrale.

Evento rischioso comune a tutti i settori: eseguita' di personale ed impossibilita' di rotazione

In riferimento alla esiguita' di personale nei singoli Settori a causa della quale i Responsabili hanno dichiarato non poter procedere alla pratica della rotazione si adotta quale misura comune a tutti i Settori di attenuazione del rischio l'intensificazione de i controlli sui procedimenti svolti all'interno del Settore ed, ove possibile, l'assegnazione condivisa dell'istruttoria.

Evento rischioso comune a tutti i settori: aggiudicare appalti e contratti

Con riferimento al rischio, comune a tutti i Settori, legato all'aggiudicazione di appalti di servizi e/o concessioni, si adottano le seguenti misure di contrasto:

- evitare affidamenti diretti al di fuori dei casi di legge e ricorrere, ove possibile, a procedure ad evidenza pubblica anche per piccoli importi;
- dare attuazione al principio di rotazione;
- adottare bandi tipo in modo da evitare il bando cucito su misura;
- misure di trasparenza con la massima pubblicita' di ogni appalto;
- controlli capillari sull'esecuzione dei lavori servizi e forniture;

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Evento rischioso : apertura di procedimento disciplinare

Misure di contrasto: l'Ufficio e' costituito in forma collegiale e si ritiene che la condivisione del ruolo possa assumere carattere di misura di riduzione del rischio.

Ogni tentativo di corruzione o di pressione psicologica viene segnalato alle autorita' competenti.

PARTE SECONDA

IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art.17 INDICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA TRASPARENZA

I soggetti coinvolti nell'attuazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità sono, oltre al RPCT:

- a) Il Referente per la trasparenza e l'integrità è individuato nella persona del Responsabile Settore Affari Generali
- b) Il Responsabile per la pubblicazione alla Trasparenza è individuato nel soggetto incaricato dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP)
- c) I responsabili dei Settori/Servizi sono tenuti alla trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione al Responsabile per la pubblicazione alla Trasparenza perché provveda alla medesima pubblicazione.
- d) L'OIV provvede al monitoraggio della correttezza negli adempimenti finalizzati alla Trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede alla redazione e all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Trasparenza e dell'Integrità; cura l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza" e riceve le segnalazioni relative agli inadempimenti ed ai ritardi allo scopo di adottare i provvedimenti conseguenziali, anche disciplinari.

Il Referente per la trasparenza svolge le seguenti funzioni:

- 1) Assicura l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 2) Segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al RPCT e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione degli addebiti di responsabilità.
- 3) Predisponde annualmente la relazione sullo stato di attuazione, anche sulla scorta dei *reports* che i capi settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati delle strutture di competenza, del programma e la presenta all' OIV per la validazione.

I Dirigenti / Titolari delle PP.OO.

A ciascun settore/servizio spetta il compito di procedere alla pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza indicati nell'allegato 3 "elenco obblighi di pubblicazione dell'ente", nonché l'adozione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma.

Ciascun responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la pubblicazione dei dati alla Trasparenza, oggi individuato nell'URP, i dati da pubblicare nei termini di Legge.

La mancata pubblicazione degli stessi, o il ritardo derivante da mancata trasmissione del dato al Responsabile per la pubblicazione viene addebitato al Responsabile di settore/servizio inadempiente.

In caso di sanzioni comminate dall'ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto a trasmettere il dato al responsabile per la pubblicazione, o che non lo abbia trasmesso tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

Il Responsabile per la pubblicazione dei dati alla Trasparenza riceve dai Responsabili dei Settori i dati oggetto di pubblicazione e provvede alla pubblicazione.

Monitora, periodicamente la completezza dei dati e, ove risultino carenti o incompleti ne dà comunicazione al Referente per la trasparenza che provvede ad effettuare un sollecito e a quanto di conseguenza.

c) OIV

- 1 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità;
- 2 - valuta la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- 3 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- 4 - elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione del programma, attestando l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e la trasmette al Sindaco.

A tal fine l'OIV può svolgere nel corso dell'anno attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione.

L'OIV ha facoltà di richiedere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza informazioni e documenti necessari per lo svolgimento del controllo di sua competenza (art.41 comma 1 lettera h del d.lgs 97/2016).

Ai sensi dell'art. 41 del d.lgs 97/16 lett.h, infatti, l'OIV verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza (...).

L'*Audit* svolto dal nucleo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità previste dall'art. 46 del D. Lgs. 33/2013.

d) Struttura tecnica di supporto per la pubblicazione dei dati- URP.

1.) L'URP è individuato quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione del presente programma, anche in qualità di responsabile per la pubblicazione alla trasparenza.

2.) L'URP è il referente per il regolare esercizio dell'accesso civico nonché il responsabile dell'attuazione della strategia di contatto con i cittadini.

e) Gli Stakeholders

Il Comune di Sant'Agata Li Battiti assicura trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la condivisione e la partecipazione ai processi delle associazioni dei consumatori e degli utenti e dei cittadini singoli o associati. A tal fine lo schema del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità unitamente al PTPC viene pubblicato sul sito web al fine della presentazione di osservazioni e proposte da parte degli Stakeholders interni ed esterni.

Sono individuati quali *Stakeholders* esterni, oltre alle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative a livello nazionale, i cittadini, le imprese presenti sul territorio, le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Sono *Stakeholders* interni tutti i dipendenti del Comune di Sant'Agata Li Battiti

Saranno inoltre organizzati incontri annuali per la presentazione del programma e per la diffusione del tema della trasparenza e dell'integrità.

Art.18 IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE
PERFORMANCE E CON IL PIANO
ANTICORRUZIONE.

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

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. Con il decreto legislativo n.97/2016, inoltre, si è addivenuti alla regolamentazione di un'ulteriore forma di accesso civico, cioè del c.d. "accesso civico generalizzato" che consente alla cittadinanza di avere conoscenza di tutti i documenti e i dati detenuti dall'ente, anche di quelli per i quali non è previsto uno specifico obbligo di trasparenza, e pur in assenza di una posizione giuridica qualificata e differenziata, ma al solo scopo di consentire un controllo generalizzato sulle attività poste in essere dall'ente.

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

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Art. 19 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e successivi aggiornamenti Essi andranno a implementare la sezione

"Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013, in continuo aggiornamento.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i Responsabili delle PP.OO. preposti ai singoli procedimenti, inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:

adempono agli obblighi di pubblicazione previsti nell'all.3 al presente piano, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili delle PP.OO. potranno individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento degli

obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza

I Responsabili dovranno, altresì, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e i documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, sempre in presenza di idonei software gestionali.

Ciascun responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la pubblicazione dei dati alla Trasparenza, oggi individuato nell'URP, i dati da pubblicare nei termini di Legge.

La mancata pubblicazione degli stessi, o il ritardo derivante da mancata trasmissione del dato al Responsabile per la pubblicazione viene addebitato al Responsabile di settore/servizio inadempiente.

In caso di sanzioni comminate dall'ANAC per mancata pubblicazione, dunque, il soggetto che non abbia provveduto a trasmettere il dato al responsabile per la pubblicazione, o che non lo abbia trasmesso tempestivamente, risponderà della sanzione stessa.

Art. 20 ACCESSO CIVICO

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati, in attuazione a quanto disposto dall'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d. lgs. n. 97/2016, garantisce l'accesso civico semplice e generalizzato. A tal fine pubblica nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti accesso civico, appositi schemi di domanda.

Per accesso civico semplice si intende consiste nel diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di atti e informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al referente per la trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di

trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile per la prevenzione della corruzione può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni e nei casi di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Il Comune provvede a disciplinare l'esercizio dell'accesso civico attraverso l'adozione di apposito Regolamento.

Art. 21 IL SOGGETTO RESPONSABILE RASA

Il soggetto nominato Responsabile Unico dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il sig. Davide Lo Castro, giusta determina del Segretario Generale n.12 del 25/11/13

Art. 22 L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Referente della trasparenza direttamente dalle P.O. in presenza di idonei programmi informatici. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i files e le cartelle predisposte da trasmettere all'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

Il Responsabile di P.O. adotta, se del caso, apposite linee guida (circolari, direttive, comunicazioni) interne al proprio settore; individua l'addetto preposto alla predisposizione delle tabelle, dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La struttura dei dati e i formati

a) Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013 e aggiornamenti.

b) Sarà cura delle P.O. fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità e usabilità.

c) Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

-curare la pubblicazione dei dati anche in formato tabellare, qualora richiesto;

- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Tabella obblighi di pubblicazione:

La pubblicazione obbligatoria e l'aggiornamento periodico dei dati è contenuta nell'allegato 3 con l'indicazione a fianco della struttura competente.

Art 23 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

I dirigenti ed i Responsabili di P.O. dovranno predisporre una verifica degli adempimenti dei dati di loro competenza a cadenza semestrale, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Referente della Trasparenza e OIV.

L'OIV monitora costantemente, nel corso dei controlli di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza provvedendo a segnalare senza ritardo al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali inadempienze o irregolarità e a proporre i correttivi all'azione amministrativa o alla organizzazione che siano reputati utili allo stesso fine

Le azioni di controllo saranno prioritariamente incentrate sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta periodicamente dall'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Art. 24 Operatività e vigenza

Il presente Piano oltre ad avere un valore operativo autonomo, integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, e si ripropone quale imprescindibile strumento regolamentare a carattere gestionale. Entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione del presente Piano da parte della Giunta Comunale

ALLEGATO 1

RELAZIONE SEMESTRALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

| | |
|--|--|
| Elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento nel semestre con le motivazioni | |
| Elenco dei procedimenti conclusi con diniego | |
| Elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla legge con le motivazioni | |
| Elenco dei procedimenti sospesi per integrazione documentale | |

| | |
|---|--|
| Elenco dei contratti del settore con l'indicazione di quelli prorogati /rinnovati con motivazione | |
| Elenco dei pagamenti effettuati fuori termine di legge o contratto | |
| Elenco dei contratti che hanno subito modifiche, appl. di penali o risoluzione anticipata | |

ALLEGATO 2

RELAZIONE ANNUALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

| | |
|---|--|
| Censimento dei procedimenti amministrativi | |
| Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte indicando se la modulistica è disponibile on line | |
| Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, procedimenti verificati | |
| Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione, procedimenti verificati | |
| Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione, numero dipendenti interessati dalla rotazione | |
| | |

| | |
|--|--|
| Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività Numero autorizzazioni | |
| Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità | |
| Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici | |
| Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione | |
| Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico | |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione | |

| | |
|--|--|
| | |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio | |
| Automatizzazione dei processi. Indicare quali | |
| Altre segnalazioni / Altre iniziative | |
| Breve giudizio finale sulle misure sopra indicate e motivi dello scostamento | |

Allegato B al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2021 - ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'ENTE

| Denominazione sotto-sezione di primo livello (Cassaio, generale) | Denominazione sotto-sezione di secondo livello (Cassaio, specialistica) | Regolamento amministrativo | Denominazione e contenuti del documento | Struttura responsabile dell'adempimento | Periodicità degli adempimenti |
|--|---|--|---|---|-------------------------------|
| | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 39/2013 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 39/2013 | Programma triennale per la trasparenza e integrità | Responsabile trasparenza | Annuale |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Responsabile per la trasparenza | Responsabile per la trasparenza | Temporale |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Richtami normativi con i relativi link alle norme di legge e al sito pubblicato nella banca dati "Normative" e al sito "Relazioni, integrità e trasparenza" e i relativi link alle pubblicazioni amministrative (Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altra atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme e giuridiche o di procedura applicative) | Responsabile per la trasparenza | Temporale |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 150/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Codice disciplinare, norme applicative delle istruzioni dei codici di condotta o relative attività (pubbliche o private) e relative attività in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta interno (quello esposto di competenza) | Responsabile per la trasparenza | Temporale |
| Atti generali | | Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 39/2013 | Scadenze con l'indicazione della data di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e centro di riferimento delle esenzioni | Servizio Personale | Temporale |
| Atti generali | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013 | Opini governo | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013 | Atto di nomina o di promulgazione, con l'indicazione della data di efficacia o del marchio relativo | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013 | Cartella | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013 | Importi di viaggi di lavoro o relativi pagati con fondi pubblici | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013 | Compensi di qualsiasi natura compensi all'estero della carica | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 39/2013 | Dati relativi all'esecuzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e quattrini, allo stesso modo | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 39/2013 | Atti e attività finanziarie con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi applicati | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 39/2013 | Provvedimenti di esenzione delle esenzioni amministrative relative a cariche e funzioni | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 39/2013 | Responsabilità della mancata comunicazione per la trasparenza e integrità, comunicazione dei dati e compensi di qualsiasi natura compensi all'estero della carica (di natura di politica politica) al momento dell'assunzione delle cariche, nonché tutti i compensi sul territorio | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 39/2013 | Assunzione della carica, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e quattrini (allo stesso modo). Atti e attività finanziarie con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi applicati | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Atti e attività finanziarie con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi applicati | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 53, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013 | Adozione degli atti | Responsabile Personale | Temporale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013 | Atti e attività finanziarie con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi applicati | Responsabile Personale | Temporale |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|---------------------|-----------|
| Organizzazione | Art. 30, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio | Servizio Personale | Temporale |
| Articolazione degli uffici | Art. 33, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei responsabili ed identificati | Servizio Personale | Temporale |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, con il indirizzo postale (ovvero per quelle richieste in merito i compiti istituzionali) | URP | Temporale |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Esami disciplinari di conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni o qualsiasi altro (prezzi) non ritenuti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso per il lavoratore del soggetto percettore, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 10, c. 0, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascun Ufficio il titolare | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 16, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum 2) competenze comunque denominate, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli legati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificata evidenza dello eventuale componente variabile o legato alla valutazione del risultato | Servizio Conferenze | Temporale |
| Consulenti e collaboratori | Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi a cui, ritenuto di natura in sede di diritto privato, pubblici o privati dalla pubblica amministrazione o alla svolgimento di attività professionali | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabella relativa agli stipendi dei componenti con indicazione di oggetto, durata e copertura dell'incarico (comprensive alla funzione pubblica) | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 69, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'eventuale verifica dell'assuefazione di incarichi, anche potenziale, di conflitto di interesse | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Esami degli atti di conferimento dell'incarico | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 10, c. 3, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascun Ufficio il titolare | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum 2) competenze comunque denominate, relativi al rapporto di lavoro, con specificata evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla disponibilità di capitale in atti di diritto privato relativi o finanziari della pubblica amministrazione o alla svolgimento di attività professionali, o relativi comunque | Servizio Conferenze | Temporale |
| P.O | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) dichiarazione della trasparenza di un dato essere di incompatibilità dall'incarico | Servizio Conferenze | Temporale |
| | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 5) dichiarazione sulla trasparenza di una data essere di incompatibilità (e di) per il conferimento dell'incarico | Servizio Conferenze | Annuale |
| | Art. 15, c. 1-bis, d.lgs. n. 105/2001 | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Servizio Personale | Temporale |

| Posizioni organizzativa | Art. 10, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Curticchia del (numero di posizioni) organizzative | Servizio Personale | Temporale |
|---|---|--|--------------------|-------------|
| Direzioni | Art. 10, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale e iniziative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente impiegato in servizio e al relativo costo, con l'indicazione delle distribuzioni tra l'azienda e le varie professionalità, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Servizio Personale | Annuale |
| Direzioni | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Caso complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, suddiviso per aree professionali, con riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Servizio Personale | Annuale |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale a tempo non a tempo indeterminato ed altre del tipo di contratti a tempo determinato, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e turni professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Servizio Personale | Annuale |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi complessivi del personale non a tempo non a tempo indeterminato, ripartito per aree professionali, con particolare riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Servizio Personale | Annuale |
| Tasse di presenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tasse di presenza del personale di tutti per esatto | Servizio Personale | Trimestrale |
| Incarichi conferiti e autorizzati al dipendenti (non dirigenti) | Art. 16, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, c. 14, d.lgs. n. 166/2001 | Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione dell'organo, della durata e dell'importo spettante per ogni incarico | Servizio Personale | Trimestrale |
| Contribuzione collegiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 6, d.lgs. n. 166/2001 | Rendiconto necessario per la consultazione del contratto a eccedenti individuali inquadri ed avvisi di immissione in servizio | Servizio Personale | Temporale |
| Contribuzione collegiva | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contributi integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa redatta dagli organi di controllo (relazione del revisor dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dal regolamento) | Servizio Personale | Temporale |
| Contribuzione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 48, c. 4, d.lgs. n. 166/2001 | Specifiche informazioni sul costo della contribuzione integrativa, redatte dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze, che preliano, allo stato, una apposita istanza di rilevazione, d'interesse art. 19 | Servizio Personale | Annuale |
| Contribuzione integrativa | Art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Servizio Personale | Temporale |
| Contribuzione integrativa | Art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei benefici in corso e dei benefici aspirati nel corso dell'ultimo biennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Servizio Personale | Temporale |
| Contribuzione integrativa | Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 10, lett. d), l. n. 166/2012 | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti oggetto, eventuale spesa prevista, entrata relativa al bilancio documentale contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Servizio Personale | Temporale |
| Contribuzione integrativa | Art. 1, c. 10, lett. d), l. n. 166/2012 | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Servizio Personale | Temporale |

Personale

Bilanci di concorso

| | Sistema di valutazione e valutazione della Performance | Art. 1, delib. CIVIT n. 10/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 100/2016) | Organismo di Valutazione | Temporale |
|-----------------------------------|--|--|---|--------------------------|-----------|
| Ammonizione complessiva dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sistema complessivo dei premi collegati alla performance assicurativa | Servizio Personale | Temporale | Temporale |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dipendente a fine distribuzione del trattamento pensionistico, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di redditività utilizzato nella distribuzione dei premi a degli Incidenti | Servizio Personale | Temporale | Temporale |
| Bilancio di gestione | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Grado di efficienza realizzato all'ultima della previsione sia per i responsabili di area sia per dipendenti | Servizio Personale | Temporale | Temporale |
| | Art. 22, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Livelli di benessere organizzativo | Servizio Regionale | Annuale | Annuale |
| | | Bilancio degli enti pubblici, con i dati disponibili, relativi, vigenti e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare o revocare i dirigenti, con l'indicazione delle funzioni attribuite a detta attività svolta in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Bilancio servizio partecipata | Annuale | Annuale |
| | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | 1) regione sociale | | | |
| | | 2) natura dell'attività partita di gestione dell'amministrazione | | | |
| | | 3) durata dell'incarico | | | |
| | | 4) ente complessivo a cui viene dato incarico per l'anno sul bilancio | | | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi | | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli enti nei quattro precedenti | | | |
| | | 7) risultati di amministrazione dell'ente o relativa valutazione economica complessiva | | | |
| Enti pubblici vigenti | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 7A. Elaborazione sulla insediamento di una delle cause di insediamento dell'incarico | | | |
| | | 7B. Dichiarazione sulla insediamento di una delle cause di insediamento dell'incarico | | | |
| | | Collegamento con i bilanci degli enti pubblici vigenti nei quali sono pubblicati dati relativi al complessivo degli organi di pubblica amministrazione o connessa | | | |
| | | Elementi di bilancio di cui l'amministrazione debba effettuare quote di partecipazione economica, con l'indicazione dell'importo, della natura e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico | | | |
| | | Per ciascuno dello sotto li: | | | |
| | | 1) regione sociale | | | |
| | | 2) misura dell'attività partecipata dell'amministrazione | | | |
| | | 3) durata dell'incarico | | | |
| | | 4) oneri complessivi a cui viene dato incarico per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi | | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli enti nei quattro precedenti | | | |

| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 39/2013 | 77) Incarichi di amministrazione delle società a relativo instauramento economico complessivo | Annuale | |
|--|--|---|---|--|
| Società partecipate | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Collegamento con i bilanci consolidati della società partecipata nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi amministrativi, di amministrazione o consulenza | Annuale | |
| | Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 39/2013 | Esercizio degli atti di diritto privato, comunque denominati, in conflitto dell'amministrazione, con l'esclusione della funzione attribuita e della attività svolta in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate | Annuale | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 39/2013 | Per ciascuno degli anni: 1) legittimità sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'incarico 4) onere complessivo e quantitas titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e collegamento economico complessivo e chiusura di ogni esercizio 6) risultati di bilancio degli uffici in esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione dell'ente a relativa trattamento economico complessivo | Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico | Annuale | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di conferimento dell'incarico | Annuale | |
| | Art. 22, c. 8, d.lgs. n. 39/2013 | Collegamento con i bilanci consolidati degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013 | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale | |
| Dati economici attività amministrative | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per attività di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Annuale Temporale | Tutti i servizi (classificati per i procedimenti di competenza) Temporale |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 39/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Temporale | Tutti i servizi (classificati per i procedimenti di competenza) Temporale |
| | Art. 36, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 39/2013 | 2) unità organizzativa responsabile dell'incarico e dell'adozione del provvedimento finale | Temporale | Tutti i servizi (classificati per i procedimenti di competenza) Temporale |
| | Art. 36, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 39/2013 | 3) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un espresso o ogni altro termine procedimentale rilevante | Temporale | Tutti i servizi (classificati per i procedimenti di competenza) Temporale |
| | Art. 36, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 39/2013 | 4) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere annullato da una o più amministrazioni o da un giudice ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Temporale | Tutti i servizi (classificati per i procedimenti di competenza) Temporale |

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | 5) elementi di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione ai fini per estinto | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | 6) limiti di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | 7) modalità per l'istituzione del pagamento eventuale necessario, con i codici pagamentivi, ovvero di imputazione del versamento in Telexolite, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare pagamenti in edicola bancomat bancario o postale, ovvero gli identici del conto corrente postale sul quale vengono versati presso gli uffici | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013 | 8) risultati delle indagini di esisteria e situazione condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza o modistica ne cessaria, compresi i formulari per le notificazioni | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con modalità di posta elettronica istituzionale o sul presenziare la istanza | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 23, d. lgs. n. 33/2013 | Per ciascun procedimento di autorizzazione o competenza: | | |
| Art. 1, co. 18 e 19, l. n. 100/2012 | 1) contenuto | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 23, d. lgs. n. 33/2013 | 2) oggetto | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 1, co. 18 e 19, l. n. 100/2012 | 3) avanzato stato prelevato | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 23, d. lgs. n. 33/2013 | 4) sistemi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione dei responsabili del procedimento | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 1, co. 18 e 19, l. n. 100/2012 | Per ciascun provvedimento non da oggetto o cui è attribuito, in caso di inerte, il potere esecutivo per la costituzione del procedimento | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Art. 2, c. 8 bis, l. n. 241/1990 | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| | Art. 1, c. 20, l. n. 190/2012 | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cliente possa trasmettere istanze e ricevere informazioni procedimentali o i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 24, l. n. 190/2012 | Risultati del monitoraggio posticipo concernente il rispetto dei tempi procedurali Risultati indicatori a scelta di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per lo sviluppo gestivo, preventivo o verifiche di fruizione dei dati o l'accesso diretto dagli utenti alle amministrazioni provinciali di livello dai dati o allo svolgimento dei compiti e funzioni svolte | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| | Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati in parte delle amministrazioni provinciali all'applicazione d'ufficio dei dati o allo svolgimento dei compiti e funzioni svolte | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Attività e procedimenti | | Ulteriori modalità per la tempistica e l'equilibrio d'ufficio dei dati | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Utilizzo massimali per lo svolgimento dei compiti e funzioni svolte parte dalle amministrazioni provinciali Elenco delle delegazioni del Consiglio e delle Giunta. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) esecutiva spese previste; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| Procedimenti organi indirizzo politico (Consiglio, Giunta e Sindaco) | Art. 28, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli altri provvedimenti (Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) esecutiva spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento) | Servizi a seguito | Semestrale |
| | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Esistenza delle dotazioni (Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) esecutiva spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento) | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Semestrale |
| Procedimenti dirigenti o dirigenti organizzativi | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli altri provvedimenti (concessioni, autorizzazioni, ecc.) (Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) esecutiva spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento) | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Semestrale |
| | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione delle dimensioni e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse del settore e delle relative modalità di svolgimento | Servizio attività produttiva | Temporale |
| Controlli sulle imprese | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, c. 66, d.lgs. n. 109/2003 | Elenco degli obblighi e degli adempimenti relativi alle attività di controllo delle imprese sottoposte a ispezione per adempimento disciplinari Avviso di preinformazione | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |
| | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera e contenuto, per i processi di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara | Tutti i servizi (ciascuno per i procedimenti di competenza) | Temporale |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--------------------------------|--------------------------------|------------|
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 60, 122, d.lgs. n. 169/2008 | Avvisi, bandi e titoli per contratti di lavori ed opere comunali | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 6, 8, 224, d.lgs. n. 103/2008 | Avvisi, bandi e titoli per contratti di servizi e forniture e forniture comunali | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 60, d.lgs. n. 169/2008 | Avvisi, bandi e titoli per contratti di servizi e forniture comunali | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 60, 209, d.lgs. n. 169/2008 | Bandi e avvisi per appalti di lavori ed opere speciali | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 60, d.lgs. n. 169/2008 | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture negli enti locali | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 60, 224, d.lgs. n. 169/2008 | Avvisi per risultati delle procedure di affidamento | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 1, c. 32, l.n. 100/2012 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 8, della AVCP n. 20/2013 | Avvisi per titoli di studio e servizi di qualificazione - settori speciali | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 1, c. 32, l.n. 100/2012 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 3, della AVCP n. 20/2013 | Struttura propria | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 1, c. 32, l.n. 100/2012 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 3, della AVCP n. 20/2013 | Organo di controllo | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 1, c. 32, l.n. 100/2012 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 3, della AVCP n. 20/2013 | Elenco degli operatori invitati e presenza di altri operatori di cui non è stato permesso il partecipazione al procedimento | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 1, c. 32, l.n. 100/2012 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 3, della AVCP n. 20/2013 | Aggiudicatario | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 1, c. 32, l.n. 100/2012 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 3, della AVCP n. 20/2013 | Importo di aggiudicazione | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |
| Art. 1, c. 32, l.n. 100/2012 | | | Tutti i servizi (ciascuno per) | Tutti i servizi (ciascuno per) | Temporaneo |
| Art. 3, della AVCP n. 20/2013 | Tempi di completamento dell'opera e servizio o fornitura | | procedimenti di competenza | procedimenti di competenza | Temporaneo |

| Fondo di garanzia applicato | Art. 1, c. 32, l. n. 18/2012 Art. 5, lett. b, AVOP n. 28/2013 | Impatto della norme liquidate Servizio Sava | Tutti i periodi (risorse) per i provvedimenti di competenza) | Temporale |
|--|--|---|--|-----------|
| Cifre e media | Art. 1, c. 32, l. n. 18/2012 | Tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente, resa disponibile scaricabili in un formato digitale standard aperto otto componenti di efficienza e redditività, anche a fini statistici, dall'Informatica | Servizio CED | Temporale |
| Cifre e media | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Alli con i quali sono determinati i criteri e la modalità con le quali le amministrazioni devono astenersi dalle concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri finanziamenti o vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati | Servizio competenza | Annuale |
| Cifre e media | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Alli di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri finanziamenti alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Servizio competente | Annuale |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno: 1) nome dell'imposta o dell'ente e il rispettivo dei fiscali o il nome di altra categoria beneficiaria 2) importo del vantaggio economico in oggetto 3) norma o titolo a base della fruizione 4) ufficio di riferimento o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità espressa per l'individuazione del beneficiario 6) ind. di programmazione 7) ind. di curriculum del soggetto beneficiario | IBEM | Annuale |
| Cifre e media | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 45, l. n. 18/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 18/2012 Art. 6, c. 1, d.p.c.m. 28 aprile 2011 | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Servizio Ragioneria | Annuale |
| Cifre e media | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 45, l. n. 18/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 18/2012 Art. 6, c. 1, d.p.c.m. 28 aprile 2011 | Bilancio complessivo di ciascuna anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Servizio Ragioneria | Annuale |

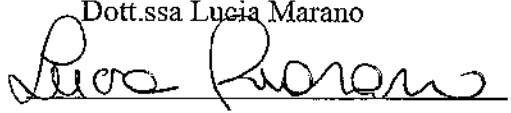
| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|-------------|--|
| Offices | Pieno degli indicatori e servizi di bilancio, con ricognizione della risultanza passiva in termini di pagamento dei risultati attivi e la realizzazione degli investimenti in corrispondenza di ogni lavoro assegnato al bilancio, sia tramite la spedizione di nuovi ordini e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei vari obiettivi e la corrispondenza di obiettivi già assegnati oppure oggetto di ripartizione | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Service control di bilancio | Annuale | |
| Amministrazione e gestione patrimonio | Informazioni relative agli immobili posseduti | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Ufficio Patrimonio | Trimestrale | |
| | Operazioni di locazione e di affitto versati o percepiti | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | | Trimestrale | |
| Controlli e attività amministrativa | Relazioni recepite, in riferimento agli atti di accertamento, degli organi di controllo interno, degli organi di vigilanza amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Service Regionale | Trimestrale | |
| | Tutti i titoli emessi e ricevuti, unitamente agli atti di riferimento, delle: Carte deliziosi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione di singoli uffici | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Service Regionale | Trimestrale | |
| | Conto del servizio standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Service regionali alla gestione dei servizi pubblici | Trimestrale | |
| | Conti di bilancio | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, l. n. 100/2012 Art. 10, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | | Annuale | |
| Service pagati | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'attività amministrativa | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Annuale | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Service Regionale | Annuale | |
| Pagamenti della municipalità | Nota richiesta di pagamento (modello IBAN) verificata dal conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in favore, tenuto conto degli soggetti versanti, per quanto riguarda le somme dovute da partite, università, Municipali del conto corrente postale ed i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici di pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 35, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 89/2005 | Service Regionale | Trimestrale | |
| | Debiti di indagine, anche pluriennale, della opera pubblica di competenza dell'amministrazione | Art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Service Lavori Pubblici | Trimestrale | |
| | Una guida per la valutazione degli investimenti | Art. 36, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Service Lavori Pubblici | Trimestrale | |
| | Relazioni annuali | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Service Lavori Pubblici | Trimestrale | |
| | Opere pubbliche presentate all'ufficio della valutazione, in cui sono indicati i parametri valutati e la discussione della fattibilità e gli altri dati valutati, per i quali si è discusso sulle valutazioni esterne | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Service Lavori Pubblici | Trimestrale | |
| Opere pubbliche | Informazioni relative ai conti e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Service Lavori Pubblici | Trimestrale | |
| | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Service Lavori Pubblici | Trimestrale | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------|
| | | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di zonizzazione, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché la loro varianti | Servizio di Pianificazione Urbanistica | Temporale |
| | Art. 50, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; 2) volume di calcolo o approvazione; | | Temporale |
| | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) motivi all'originale | | Temporale |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione della proposta di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico vigente, con piano di attuazione approvato, con approvazione dello strumento proposto di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente | | Temporale |
| Planimetria o governo del territorio | Art. 30, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Vigilanza che comporta possibilità di effettuare a fronte dell'impegno del potere di emanazione di opere di urbanizzazione | | Temporale |
| | | | oppia con o senza cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblica utilità | | Temporale |
| | | | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari o di emergenza che comportano deroghe alle disposizioni vigenti, con l'adozione espressiva della norma di legge eventualmente derogata o del metodo della dargra, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Sevco obsoleti (per quanto di rilevanza competenza) | Temporale |
| | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Servizi correlati (per quanto di rilevanza competenza) | Temporale |
| | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di emanazione dei provvedimenti straordinari | Sevco correlati (per quanto di rilevanza competenza) | Temporale |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo presunto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Servizi correlati (per quanto di rilevanza competenza) | Temporale |
| | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di attuazione dei provvedimenti straordinari | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Annuale |
| | L. n. 190/2012 | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Temporale |
| | Art. 45, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Annuale |
| | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | | Relazione di responsabilità della prevenzione della corruzione redatta e firmata dall'attività svolta (art. 14, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 33/2013) | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Annuale |
| AMM controllati | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | | Atti adottati in compliance e provvedimenti ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Temporale |
| | Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di accertamento delle violazioni della disciplina di cui al d.lgs. n. 33/2013 | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Temporale |
| | | | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modello per l'accesso di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Temporale |
| AMM controllati | Art. 9, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | Accesso civico | Responsabilità della prevenzione della corruzione | Temporale |

Proposta di deliberazione G.M. del Segretario Generale n. 01 del 31/01/2017

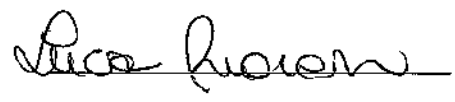
Ai sensi dell'art. 53 della L. 8.6.90, n. 142 recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione proposta.

Addi, 31/01/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Lucia Marano


Rep. n. 08/2017

La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 31/01/2017 e viene allegata alla deliberazione n. 08

IL SEGRETARIO GENERALE


Certificato di Pubblicazione

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n° 44, è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi è rimasta pubblicata per giorni 15 consecutivi.

Sant'Agata Li Battiati, li _____

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale
