

Comune di Sant'Agata li Battiati
Città Metropolitana di Catania

N. 05 Reg. Delib.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2020 – 2022 e piano della trasparenza e dell'integrità.

L'anno DUEMILAVENTI, il giorno TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 9.10
e seguenti, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Municipale.

All'appello risultano:

1. Rubino Marco Nunzio	- Sindaco	<u>PRESENTE</u>
2. Mavilla Salvatore	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
3. Luca Roberto	- Assessore	<u>PRESENTE</u>
4. Rosano Salvatore	- Assessore	<u>ASSENTE</u>
5. Pulvirenti Mario	- Assessore	<u>PRESENTE</u>

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Marano.

Presiede il Dott. Marco Nunzio Rubino 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. 02 in data 29/01/2020 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.

Il Presidente

L'Assessore Anziano

Il Segretario Generale



Comune di Sant'Agata li Battiati

Città Metropolitana di Catania



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA MUNICIPALE N. 02 DEL 23/01/2020

OGGETTO: Piano Triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2020 – 2022 e piano della trasparenza e dell'integrità.

Su proposta del Segretario Generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con determina sindacale n. 5 del 6 febbraio 2017 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*";
- Il D.Lvo 39/13 "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- Il D. Lvo 165/01 "Testo unico sul pubblico impiego"
- 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.
- Richiamata, da ultimo, la delibera di Giunta Municipale n. 8 del 29/1/19 avente ad oggetto "Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione triennio 2019 – 2021 e piano della trasparenza e dell'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* propone lo schema di PTPC e Piano per la trasparenza ed Integrità 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 aggiornato, da ultimo, con Delibera dell'Autorità nazionale Anticorruzione n.1064 del 13/11/2019, che rappresenta una sintesi sostanziale delle previsioni contenute nei precedenti Piani nazionali anticorruzione, e ai sensi del quale il piano triennale in oggetto viene aggiornato mediante la previsione di un nuovo e diverso sistema qualitativo di analisi del rischio, a fronte del criterio quantitativo già in precedenza utilizzato;
- Il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti 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*" e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione;
- 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 20/12/18 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 (07/1/19) nessuna osservazione è pervenuta;
- Dato atto che si è provveduto a rivolgere un avviso interno ai Responsabili di Posizione organizzativa per verificare la adeguatezza e sostenibilità delle misure, o per la proposizione, da parte di questi, di suggerimenti migliorativi del Piano;
- Dato atto che con la delibera in oggetto si conferma la istituzione di un ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, costituito dalla responsabile del Settore I°, Dott.ssa V.Elia, e dalla Sig.ra R. Messina dell'Ufficio Segreteria, con le funzioni meglio specificate nel Piano medesimo;
- Data atto che nessun evento corruttivo è stato denunciato o segnalato, per quanto di conoscenza;

- Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale – Responsabile per la Prevenzione della corruzione - 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 2020-2022 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. Caricare il piano sulla piattaforma ANAC dedicata a cura dell'Ufficio URP.
6. Dare atto che gli obiettivi inseriti nel presente Piano saranno rilevati nel Piano della performance 2020/2022.
7. 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;
 - Al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Alle società partecipate del Comune di Sant'Agata li Battiati.

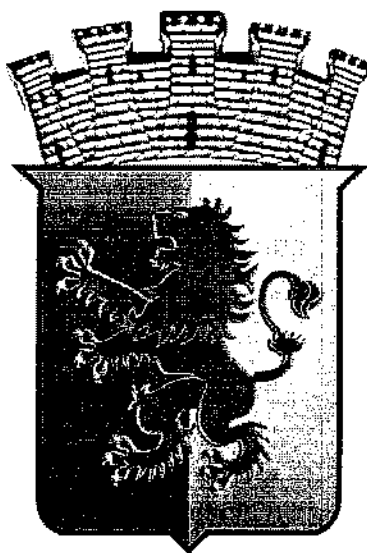
Propone altresì di dichiarare il presente atto, stante l'urgenza per una prima adozione e la pubblicazione sul sito istituzionale del documento, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Lucia Marano



S.Agata Li Battiati, li 29 gennaio 2020

COMUNE DI SANT'AGATA LI BATTIATI



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2020-2022
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Capo I° Premessa e analisi del contesto interno ed esterno

Art. 1 - Disposizioni generali

Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

Art. 6 - Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Art. 7 - I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 8 - Gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 10 - I referenti ed i collaboratori

Art. 11 - I dipendenti

Art. 12 - Organismo indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione

Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario

Capo II° Individuazione delle aree a rischio corruzione

Art. 14 - Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Art. 15 - Indicatori per le schede di valutazione del rischio

Art. 16 - Tipologia ed elencazione dei rischi

Art. 17 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione

Misure generali

I CONTROLLI

IL MONITORAGGIO

LA FORMAZIONE

IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

LA ROTAZIONE

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

LA TRASPARENZA

L'OBBLIGO DI ASTENSIONE

INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA' E CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE GLI ILLECITI (wistleblower)

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

MAPPATURA DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO

L'ANALISI DEL RISCHIO

AFFIDAMENTI E PATTI DI INTEGRITA'

MISURE DA APPLICARE ALLE AREE DI RISCHIO COMUNE

ULTERIORI MISURE COMUNI

Art. 19 - Misure comuni - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area e di Servizio/Ufficio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Art. 20 - Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Art. 21 - Normativa antiriciclaggio

Art. 22 - Conferimento e autorizzazioni incarichi

Art. 22 bis - Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

- Art. 23 - Inconferibilità ed incompatibilità ad assumere incarichi - obbligo di astensione e conflitto di interessi
- Art. 24 - Divieto di pantouflage
- Art. 25 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 26 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società Civile
- Art. 27 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico

PARTE SECONDA

- Art. 28 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica
- Art. 29 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art. 30 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente
- Art. 31 - Indicazione dei soggetti della trasparenza e relative competenze
- Art. 32 - Il collegamento con il piano delle performance e con il piano anticorruzione.
- Art. 33 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- Art. 34 - Il soggetto responsabile Rasa
- Art. 35 - Accesso civico
- Art. 36 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di valutazione
- Art. 37 - Amministrazione trasparente
- Art. 38 - Qualità delle informazioni
- Art. 39 - Misura di controllo
- Art. 40 - Profili sanzionatori
- Art. 41 - Modulistica dichiarativa
- Art. 42 - Entrata in vigore

Allegati al piano

- Tabella 1 : Tabella analisi del rischio secondo metodologia quantitativa del comune per settori, aggiornata alla razionalizzazione organizzativa attata a gennaio 2020
- Tabella 2: Tabella Analisi del rischio secondo metodologia qualitativa (PNA 2019)
- Tabella 3: Griglia della trasparenza
- Tabella 4: Organigramma aggiornato a gennaio 2020.
- Tabella 5: Schema di Relazione semestrale dei capi settore al Responsabile anticorruzione
- Tabella 6: Schema Relazione annuale dei capi settore al responsabile anticorruzione

PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa e analisi del contesto interno ed esterno:

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno strumento utile per prevenire la cosiddetta "maladministration" ossia i comportamenti illegali, collusivi, immorali, che possano condizionare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso azioni non conformi alla legge o all'interesse pubblico 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 e che coprono un'area ben più vasta di quella dei reati contro la pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è lo strumento necessario per conseguire l'obiettivo della promozione 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 una attività doverosa, e

prevenire o, eventualmente, 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 e compilate dai Responsabili di Settore, già agli atti di ufficio.

- quella di definire gli interventi organizzativi utili e sostenibili per la prevenzione dei rischi;

- quella di creare di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance e ruolo dell'organismo indipendente di valutazione o Nucleo di valutazione (di seguito OIV o NdV) secondo una visione completa ed integrata dell'azione amministrativa che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciate precise e ricostruibili; pertanto vengono definiti, anche all'interno del presente piano, gli obblighi di controllo di competenza del NdV 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.

L'identificazione dei rischi di corruzione ed il conseguente trattamento degli stessi non possono prescindere dall'analisi del contesto interno e di quello esterno

Analisi del contesto:

DESCRIZIONE DEL CONTESTO INTERNO

In ordine al **contesto interno**, nell'ultimo triennio non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti penalmente rilevanti connessi alla fattispecie corruttiva.

Nessuna segnalazione è pervenuta, nell'ultimo triennio, di fatti di "maladministration" o di azioni che si discostino dal perseguimento dell'interesse pubblico.

La struttura amministrativa è organizzata in Settori, Servizi ed Uffici e la dotazione organica effettiva, fortemente sottodimensionata rispetto alle attività dell'Ente, consta di 61 unità e sei posizioni organizzative, oltre al Comando di Polizia locale, (In tutto 7 posizioni organizzative) di cui una ricoperta in regime di convenzione ai sensi dell'art.14 del CCNL comparto Enti Locali 2004 e precisamente il Settore Finanziario.

Per una visione dettagliata si rinvia all'organigramma di cui all'allegato n. 4

L'attività amministrativa dell'Ente risulta dalla mappatura dei procedimenti pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti" ed è soggetta a verifica annuale da parte dei Responsabili di Settore.

Gli ultimi piani per la prevenzione della corruzione sono stati elaborati anche tenendo conto di alcune modifiche intervenute nella struttura organizzativa anche a seguito del nuovo assetto della Governance, venutosi a creare a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2017; alcuni provvedimenti di notevole portata hanno innovato l'organizzazione degli uffici, determinando, di conseguenza, un avvicendamento di alcune unità di personale in ruoli di particolare sensibilità in tema di prevenzione della corruzione

Occorre dare atto, al proposito, che a far data dal 1/7/17 (ed a tutt'oggi) il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ing. S. Domina, ha cominciato a svolgere la sua attività lavorativa in regime di mobilità presso il Comune di Acireale. Ciò ha determinato, per alcuni mesi, l'affidamento ad interim della responsabilità di tale settore alla Responsabile del Settore Urbanistica, Ing. A. Giusto, ed in particolare fino al 30 novembre. A far data dal 1/12/12, infatti, la responsabilità del Settore Urbanistica è stata affidata a diversa unità di personale dipendente, Geom. La Monaca, munito dei requisiti necessari per lo svolgimento della funzione.

Ciò ha determinato, di fatto, una rotazione in due dei settori potenzialmente più a rischio con riferimento alla prevenzione della corruzione.

Il Servizio Tributi, inoltre, con delibera di G.M. n. 76/17 è stato scorporato dal Settore III° servizi Demografici per essere accorpato al Settore II°;

Si dà atto, ancora, che con delibera di GM n. 3/20 una ulteriore modifica dell'assetto organizzativo è

stata approvata, a seguito del pensionamento del capo settore III°. In particolare la G.M. ha stabilito, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione e la spesa sostenuta per il personale di sopprimere il settore III° e di accorpate i servizi, in precedenza nello stesso ricompresi, come segue: al Settore I° i servizi leva, anagrafe, elettorale, stato civile ed al Settore II° il servizio SUAP. Dunque un ulteriore intervento di rotazione dei capi settore con riferimento a tali specifici servizi risulta attuato.

Si è provveduto ad adottare il piano per la performance, collegando diversi obiettivi a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione ed individuando in tal senso in maniera approfondita il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione e da ultimo, con delibera di G.M. 109 del 30/12/19, si è provveduto ad approvare il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale e per la pesatura delle posizioni organizzative.

A ciò si aggiunga che, come si evince dagli atti e dalle relazioni presentate dai Responsabili di settore, le misure già previste sono risultate idonee a scongiurare il rischio di ingerenze nei processi decisionali ed effettivamente sostenibili in considerazione dell'organizzazione degli uffici.

Pertanto si è ritenuto di riproporre, quale impianto di base, il PTPC già predisposto negli anni, ormai conosciuto negli strumenti attuativi dall'Amministrazione, dai dipendenti comunali, dai cittadini, stakeholders esterni, dal NdV e dal Responsabile per la Prevenzione. Sono state, tuttavia, apportate alcune modifiche utili a rendere maggiormente sostenibili e chiare le misure già previste e, da ultimo, ad aggiornare il piano – secondo quanto previsto nella delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019.

Si dà atto, tuttavia, che, come previsto nell'aggiornamento al PNA la mappatura del rischio la nuova metodologia di carattere qualitativo (e non più quantitativo), sarà effettuata in maniera graduale.

Per l'anno in corso si procederà alla mappatura dettagliata solo di alcuni processi, quelli considerati più a rischio corruzione, secondo la tabella di cui all'allegato 2 al presente piano, a seguito di un'analisi qualitativa dei rischi mentre già dal 2020 ciascun responsabile provvederà ad effettuare la mappatura dei processi di settore a rischio di corruzione.

Per l'anno 2020 si è inteso procedere alla mappatura del rischio nei seguenti processi/procedimenti: processo di reclutamento del personale, tenuto conto del tasso di disoccupazione sul territorio e della necessità di avviare tali procedure in considerazione dei numerosi pensionamenti già avvenuti o imminenti; processo relativo all'erogazione di prestazioni sociali, in considerazione del tessuto sociale del territorio; processo di autorizzazione all'utilizzo degli impianti sportivi, in considerazione della esiguità degli stessi sul territorio, come meglio specificato all'allegato 2.

DESCRIZIONE CONTESTO TERRITORIALE (ESTERNO)

In ordine al **contesto esterno**, il Comune di Sant'Agata Li Battiati ricade nel territorio della Città Metropolitana di Catania, territorio certamente interessato da fenomeni di microcriminalità organizzata e da episodi legati alla delinquenza. Si è preso, quale riferimento statistico del verificarsi di fenomeni di corruzione e reati contro la PA il notiziario di statistiche regionali della Regione Siciliana n.1 del 2017, uno degli studi statistici più recenti sulla manifestazione del fenomeno sul territorio regionale.

Tuttavia non è emerso alcun coinvolgimento dell'amministrazione comunale in fatti afferenti a tali fenomeni, riportati da mezzi di informazione, né a fatti di corruzione.

Sul database dell'Istat i dati più recenti si riferiscono al 2017 (<http://dati.istat.it>).

Il reddito medio annuale delle famiglie in Sicilia nel 2017 è di 22.745 euro, quello mediano è 18.979 (fonte eu-silc)

Il reddito imponibile per le persone fisiche nel 2017 residenti a Sant'Agata Li Battiati è 141.135.679 euro, i contribuenti sono 5.992, con un reddito medio imponibile di 23.554 euro (fonte Open data sulle dichiarazioni fiscali (MEF - Dipartimento delle finanze)).

Nella relazione della Responsabile dei Servizi sociali, dott.ssa C. Facciola, prot. 221 del 7 gennaio 2020, viene sostanzialmente confermata la precedente analisi – in atti -, relativa all'anno 2019.

Sant'Agata Li Battiati, piccolo centro dell'hinterland catanese, sorge in una zona collinare a 263 metri sopra il livello del mare sul versante nord del capoluogo etneo.

Come gli altri comuni che sorgono a ridosso della città di Catania, anche il territorio oggetto della

nostra analisi è stata investita negli ultimi vent'anni da rapide e profonde trasformazioni che hanno determinato la nascita di nuovi ed impellenti bisogni di natura sociale.

L'imponente espansione edilizia e la costante crescita demografica non sono tuttavia, riusciti a trasformare il Comune di Sant'Agata Li Battiati in un quartiere satellite della vicina città.

Il Comune ha mantenuto così l'aspetto di una cittadina indipendente, caratterizzata tuttavia da nuovi fenomeni e problematiche derivanti dalle veloci trasformazioni che lo hanno investito.

Il grande inurbamento ha fatto, però, nascere nuovi bisogni ed esigenze ed anche una enorme mole di problemi legati alla mancanza delle strutture necessarie al ben-essere dell'accresciuta popolazione, in special modo quella giovanile.

La rapida ascesa demografica del territorio non ha avuto, infatti, un adeguato riscontro nella creazione di servizi pubblici e privati destinati a colmare i nuovi bisogni e le esigenze dell'accresciuta popolazione come spazi verdi, strutture sanitarie, luoghi aggregativi, parcheggi, piazze, etc.

Le strutture di cui il Comune di Sant'Agata Li Battiati dispone devono dare efficaci risposte alle richieste della popolazione in costante crescita: una biblioteca comunale; un palazzetto dello sport; un centro incontro per anziani e un centro incontro per minori, un campo sportivo polivalente; un asilo nido comunale; una villetta comunale.

Il territorio, oltretutto, è carente di ulteriori spazi di aggregazione oltre a quelli pubblici, non sono presenti, ad esempio, né cinema né teatri. Gli unici luoghi di ritrovo rimangono le piazze ed alcune sale giochi (private) frequentate per lo più da quei minori che, in assenza di altre forme di svago, le hanno scelte quali luoghi privilegiati di aggregazione ed incontro.

Per completezza occorre dare atto che sul territorio opera l'Associazione Antiracket Antiusura Etna A.S.A.A.E che da circa 11 anni con diverse azioni promuove la legalità in ambito cittadino e imprenditoriale. L'Associazione segue principalmente gli imprenditori che denunciano gli estortori; risulta iscritta nell'elenco delle associazioni antiracket e antiusura del Ministero dell'Interno.

Nessuna sentenza, ad oggi, ha previsto sanzioni a carico di amministratori o dipendenti determinate da fenomeni corruttivi, né risultano irrogate sanzioni disciplinari in materia; nessuna pendenza, inoltre, risulta in atto con riferimento a fenomeni corruttivi.

Con riferimento alle principali scelte programmatiche si rinvia al DUP, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.13 del 31/3/19 ed al bilancio di previsione per gli anni 2019 – 2021 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 31/3/19.

Art. 1 - Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Sant'Agata Li Battiati, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il presente piano è adottato:

- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54

del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

in esecuzione della delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, PNA 2019

Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto di indirizzo rivolto all'organizzazione ed al più corretto svolgimento delle funzioni assegnate dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle dettagliate nel presente piano
- e) assicurare la mappatura graduale di tutti i processi ed il trattamento del rischio a questi connesso secondo le indicazioni del PNA 2019;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Art. 4 - Procedimento per l'approvazione del Piano ed organo competente

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di settore sia per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione (per cui è stata attuata la mappatura dei processi) sia con riferimento alla sostenibilità (e quindi attuabilità) delle misure previste nel piano. Anche dalle relazioni presentate semestralmente dai responsabili è emersa la sostenibilità delle misure previste e non si sono avute segnalazioni di fenomeni corruttivi, né alcun procedimento disciplinare è stato registrato nell'anno 2019 per fattispecie collegate alla corruzione.

Il PTPCT relativo al triennio precedente è stato pubblicato sul sito internet del comune all'amministrazione Trasparente quale impianto base sul quale effettuare l'aggiornamento richiesto dalla normativa e, con avviso pubblicato sul profilo dell'ente dal 25 novembre 2019 al 10 dicembre 2019 è stato richiesto ai portatori di interesse di avanzare proposte utili nella formulazione del nuovo piano entro il 10 dicembre 2019.

Nessuna proposta o suggerimento è pervenuta per il presente piano.

Successivamente la proposta per l'adozione del piano stesso viene sottoposta alla Giunta Municipale per approvare l'aggiornamento annuale.

La Giunta Comunale:

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e i suoi aggiornamenti.

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

Il Segretario Generale, è Responsabile della Prevenzione ai sensi della legge n. 190/2012, ed inoltre designato con provvedimento del Sindaco n. 5 del 6 febbraio 2017.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge – ai sensi del PNA 2019 – il ruolo di

coordinamento nel processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC ed al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve essere interpretato dagli altri attori del piano come uno strumento di deresponsabilizzazione, anzi, il RPCT deve specificare, all'interno del piano, i compiti di tutti i soggetti chiamati all'attuazione dello stesso.

Il RPCT provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza privilegiando forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta;
- pubblicare il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione";
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio della sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Funzioni principali RPCT

ADEMPIMENTI	TEMPISTICA
Aggiornamento annuale del PTPCT	entro il 31/01/20
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e al NdV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione e pubblicazione	Attività continua
entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e al N.T.V.	Entro 15 dicembre
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e	Attività continua

stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale , di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	
Attività di monitoraggio nei confronti dei Responsabili di settore nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali
Trasmissione al NdV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione delle misure	Monitoraggi semestrali

Art. 6 - Ufficio di Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

E' istituito, a supporto del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Ufficio di Supporto RPCT costituito dalla responsabile del I° settore dott.ssa V. Elia con funzioni di supporto e collaborazione nelle funzioni di verifica e controllo delle misure del piano anticorruzione e per la trasparenza e dalla Sig.ra R. Messina con funzioni di supporto istruttorio.

Art. 7 - I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 6) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi di personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

La funzione di prevenzione della corruzione e di controllo e monitoraggio svolta dal RPCT determina un potenziale conflitto di interessi rispetto a funzioni gestionali

Art. 8 - Gli atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili

illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 9 - Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza per il Responsabile della prevenzione della corruzione una responsabilità nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 10 – I Responsabili di Settore

I responsabili dell'attuazione e del monitoraggio del piano anticorruzione e delle misure di trasparenza, e referenti per l'anticorruzione e per la trasparenza sono, ognuno per le competenze del proprio Settore, i Responsabili di Settore.

Provvedono ad effettuare la mappatura dei processi secondo quanto previsto dall'allegato 1 al PNA 2019.

I Responsabili dei Settori riferiscono al RPC sull'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione semestralmente, secondo i modelli allegati e con riferimento agli adempimenti previsti nel presente piano.

E' compito dei Responsabili di Settore, ai sensi del PNA 2019, allegato 1:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessari e per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio e promuovere la formazione, in tale materia, dei dipendenti assegnati, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel RPCT e creare le condizioni per dare attuazione alle stesse
- tenere conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT

- adempiere agli obblighi di trasparenza secondo quanto previsto dal piano per l'integrità e la trasparenza di cui alla Parte II[^] del presente piano, oltre che alle vigenti disposizioni in materia di Trasparenza.

La mappatura dei processi secondo i nuovi criteri dettati dal PNA, delibera ANAC 1064 del 13/11/19, nel Comune di sant'Agata Li Battiati, viene effettuata gradualmente anno per anno, iniziando, per il 2020, da alcuni dei processi valutati più a rischio come da verbale di cui sopra. A partire dall'anno 2021 i Responsabili di settore, di comune accordo con il responsabile per la Prevenzione della corruzione, individueranno i nuovi processi da mappare anno per anno.

Inoltre, secondo le previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 i responsabili di settore sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;

- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E', inoltre, compito dei Responsabili di settore, referenti

- Attuare la formazione del personale

- coinvolgere tutto il personale adibito al settore nella condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione, prevedendo specifici obiettivi di performance per i dipendenti del settore di riferimento

- Attivare controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti al rischio di corruzione;

- Verificare che i procedimenti vengano attivati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze;

- Verificare l'applicazione ed il rispetto del codice di comportamento, segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione le proposte di modifica eventualmente ritenute opportune;

- Astenersi in caso di conflitto di interesse, ed adottare tutte quelle misure organizzative che consentano ai dipendenti di astenersi dal procedimento in caso di conflitto di interesse;

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile può, all'interno del proprio Settore, individuare il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al Settore di riferimento;

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

Art. 11 - I dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano e del codice di comportamento DPR n.62/13 e del codice di comportamento locale, concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della 2012 e del presente piano, partecipano attivamente ai processi di gestione del rischio e attuano tutte le misure di prevenzione della corruzione programmate nel PTPC. Tutti i dipendenti segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001; segnalano al proprio Responsabile di Settore casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013; chiedono l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 22 del presente piano.

Art. 12 - Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

L'organismo indipendente di valutazione o Nucleo di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni secondo quanto disposto dagli artt. 29 e 30 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, oltre che dalle normative vigenti.

Ai sensi del PNA 2019:

- offre un supporto metodologico al RPCT ed agli altri soggetti con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- Fornisce dati utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- Favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

inoltre

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del

Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

comunica all'ANAC lo stato di attuazione del PTPC.

Valuta il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di Trasparenza come individuati nel piano della performance.

Art. 13 - Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica, verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli del piano delle performance

CAPO II°

Individuazione della aree a rischio corruzione

Con il termine EVENTO si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Ai fini della predisposizione del Piano comunale sono state espletate le seguenti attività:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Con riferimento alle Aree di rischio comuni, già individuate nel PNA 2013 e ai competenti processi, individuati nell'allegato 1, si è proceduto a compilare la scheda della mappatura dei processi dalla quale è risultato che tutti i processi sono potenzialmente a rischio.

In particolare, in applicazione delle modalità stabilite dal PNA 2013, i Responsabili dei Settori hanno provveduto a compilare, per ciascuna area, la scheda di analisi e valutazione dei processi attraverso l'applicazione dei coefficienti stabiliti nell'allegato 5 del PNA Tabella Valutazione del Rischio con la distinzione tra Indici di valutazione della probabilità -da 1 a 5- (dove viene in considerazione la discrezionalità del processo) e gli indici di valutazione dell'impatto -da 1 a 5- (dove si considera la percentuale di personale impiegata nel processo). (Tabella 1: analisi del rischio secondo criteri quantitativi).

Per il Comune di Sant'Agata Li Battiati è emerso, dall'analisi effettuata con sistema quantitativo, che la totalità dei processi è considerata a rischio e, pertanto, sono state specificate le tipologie di rischio, le aree maggiormente esposte, le misure applicabili, quelle esistenti, le misure proposte per mitigare il rischio, l'esistenza o meno di una regolamentazione dell'ente in materia (rispetto a quella statale o regionale), i soggetti tenuti all'implementazione e i tempi.

Secondo quanto previsto dalle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, i PTCP devono contenere un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al D.F.P.. Essi sono: 1) il processo di adozione del PTCP con l'individuazione degli attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione; 2) la gestione del rischio, cioè l'indicazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'allegato due del PNA sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale che hanno dimostrato che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, individua ora specificatamente le Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Amministrazioni. Esse sono: 1. Acquisizione e progressione del personale; 2. Affidamento di lavori servizi e forniture; 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica

dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per l'aggiornamento del piano Triennale 2020-2022 è stato pubblicato apposito avviso pubblico di aggiornamento del Piano al fine di acquisire suggerimenti, osservazioni ed indicazioni in ordine al contenuto del Piano al fine di individuare ulteriori misure dirette a prevenire i rischi. Nessun contributo, tuttavia, è pervenuto.

Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione

Individuazione di misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale

Occorre precisare che con il termine PROCESSO si intende "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno od esterno all'Amministrazione (utente). Il Processo che si svolge nell'ambito di una amministrazione può portare al risultato finale o porsi come una parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Per RISCHIO "si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento".

Da qui l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi caratterizzati da un'eccessiva esposizione al rischio. In tale direzione si è già operato nei precedenti Piani triennali mappando vari procedimenti di tale natura (appartenenti all'Area Politiche sociali, all'Area servizi scolastici, sportivi e culturali, ed a quella Affari generali e del personale) ed individuando le misure di prevenzione più opportune.

Così come in tale ottica, vista anche la valutazione della rischiosità dei processi effettuata nei precedenti PTPC in condivisione con i vari Responsabili, si è ritenuto opportuno procedere, alla gestione ed al trattamento dei rischi in conformità al PNA. La mappatura del rischio secondo la nuova metodologia qualitativa prevista dall'allegato 2 al PNA 2019 sarà graduale.

Art. 14 - 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 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.

AREE DI RISCHIO COMUNI A TUTTI I SETTORI

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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ANNO 2019 determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI delle aree di rischio comuni	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie simili, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie simili, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>Acquisizione e progressione del personale</p>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento

	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>

In Relazione all'anno 2019 l'Ente appare **non aver riscontrato** criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015; all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, a

quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

MISURE DA APPLICARE ALLE AREE DI RISCHIO COMUNI DA TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale (o delle misure alternative previste) addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione, Applicazione della rotazione straordinaria in caso di eventi corruttivi
3	Monitoraggio ed applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracce in modo automatico e senza possibilità di manomissione
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali in amministrazione trasparente – altri contenuti (azione volta ad aumentare il livello di trasparenza dell'ente)
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti da tenere presso ciascuna area, per gli affidamenti di
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
15	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage o incompatibilità sopravvenuta (cioè divieto per i dirigenti ed i dipendenti che hanno avuto ruolo nel conferimento di incarichi e/o nella adozione di atti gestionali o autoritativi di svolgere attività lavorativa con soggetti con cui hanno avuto tali rapporti per i tre anni successive alla cessazione)

16	<p>Esplicitazione dettagliata degli elementi di fatto e delle ragioni di diritto che supportano la motivazione dell'atto.</p> <p>Quanto più l'atto è caratterizzato da discrezionalità, tanto più la motivazione deve essere dettagliata e puntuale.</p> <p>Nei provvedimenti di II° grado, annullamento in autotutela e revoca, occorre dare atto della nuova valutazione dell'interesse pubblico o, per la revoca del mutamento della situazione di fatto secondo previsioni L. 241/90</p>
15	Automatizzazione dei processi e dei flussi di dati

Ulteriori misure comuni

Area contratti pubblici, qualificata a rischio in base alla valutazione effettuata:

Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese da parte del Responsabile Unico del Procedimento; in caso di non accessibilità on line, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

Inserimento nei bandi di gara della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, con previsione dell'esclusione dalla procedura di affidamento nel caso in cui tale condizione si verifichi.

Inserimento nei disciplinari di gara che la violazione, da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori, degli obblighi prescritti dal codice di comportamento dell'Ente approvato con delibera di G. C. n. 99/2014, comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art 2 comma 4 del codice medesimo.

Scelta dei componenti delle commissioni di gara in caso di soggetti esterni all'Ente ed in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati da parte del Responsabile Unico del Procedimento, cercando di assicurare la rotazione.

Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta da parte del Presidente della Commissione di Gara.

Indizione almeno sei mesi prima, salvo i casi di oggettiva impossibilità comunque motivata, nei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal 50/16

Area concorsi, mobilità, utilizzo di graduatorie di altri Enti per l'assunzione del personale valutato a rischio

Inserimento nei contratti di assunzione di personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Conferimento incarichi legali

Il conferimento degli incarichi legali all'esterno viene effettuato attingendo alla short list dell'Ente, approvata in base alla delibera di Giunta Municipale n. 87 del 31/10/17

Il Comune a seguito di apposito Avviso ha predisposto un elenco di avvocati distinto per materia al quale attingere per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi indicati dall'art. 4 del d. lgs. n. 50/2016.

L'elenco è aperto ed aggiornabile annualmente, secondo quanto previsto dalle Linee Guida dell'Anac in materia.

Obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Comunicazione di tutti i procedimenti disciplinari e delle azioni intraprese con riferimento al personale assegnato nell'Area di competenza, nonché di tutte le violazioni al Codice di Comportamento da parte del citato personale. Comunicazione di avere assolto alle richieste di accesso civico.

Attuazione del collegamento tra il sistema di gestione degli atti amministrativi.

I provvedimenti e gli atti prodotti dai vari Uffici saranno poi direttamente acquisiti e pubblicati all'albo pretorio, riducendo l'utilizzo del cartaceo. Questo aspetto costituisce un obiettivo per l'anno 2020. Procedura degli atti amministrativi (Area Affari Generali e del Personale – Ufficio Segreteria): attivazione della procedura degli atti amministrativi già inclusa nei gestionali forniti dalla società a quest'Ente.

Attuazione dell'obbligo di legge (dal 1° gennaio 2015) di stipulare in forma telematica tutte le scritture relative a contratti di lavori, servizi e forniture Dlgs.163/2006, a pena di nullità, con atto informatico ovvero in modalità elettronica.

L'art. 32 del Dlgs. 50/2016 che ha sostituito il Dlgs. 163/2006 al comma 14 prevede che "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante ((o mediante scrittura privata; in caso di procedura)) negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri".

Con riferimento alle procedure di affidamento commesse pubbliche si rinvia al codice appalti D.Lvo 50/16 e successive modificazioni e integrazioni, così come allo stato applicabile alla luce del decreto c.d. "sblocca cantieri" e si rinvia, ancora, alle disposizioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC e a quelle del Regolamento attuativo del decreto 163/06 per quanto ancora applicabili.

E' fondamentale che gli atti adottati siano adeguatamente motivati e siano rispettati tutti gli adempimenti previsti dalla legge, con particolare attenzione al rispetto del principio di rotazione degli operatori e al rispetto della segretezza dell'offerta.

Tra le novità più rilevanti della nuova legge di Stabilità per il 2016, oggetto di apposita circolare (prot. n. 521 del 20.1.2016) va segnalata quella sugli acquisti inferiori ai 1000 euro, prevista al comma 270, mediante modifica del comma 450 dell'art. 1 L.296/2006. Quindi i micro affidamenti di beni e servizi sotto i 5.000 euro, a partire dal 1° gennaio 2019, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico introdotto dalla Speding Review del 2012. Le amministrazioni saranno dunque libere di effettuare l'acquisto con modalità elettronica o meno per importi infra cinquemila euro. Si ricorda che vige il principio del divieto di frazionamento artificioso. Inoltre, ai sensi del comma 510 della legge di stabilità "Le amministrazioni pubbliche obbligate ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, stipulate da Consip SpA, ovvero dalle centrali di committenza regionali, possono procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali"

In ogni caso si dispone che tutti gli affidamenti di importo superiore a 500 euro siano preceduti sempre da un formale ricorso a procedure concorrenziali.

Rischio specifico

Attività specificate dall'ente in base a quanto emerso nel corso delle conferenze di servizi dedicate o dalle schede di valutazione del rischio sono le seguenti:
selezione del personale

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
erogazione di prestazioni sociali
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, autorizzazioni 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
autorizzazione all'uso di impianti sportivi
concessione di impianti sportivi
variazioni anagrafiche/stato civile
autentiche
maneggio valori

Art 15- Indicatori per le schede di valutazione del rischio

Ancora per l'anno 2020 viene utilizzato il sistema di valutazione del rischio già in precedenza implementato quale sistema generale (Tabella Allegato 1), mentre gradualmente, come previsto dal PNA 2019, si provvederà alla valutazione ed al rischio secondo criteri qualitativi.

Per l'anno in corso la mappatura dei rischi secondo i criteri qualitativi riguarderà i processi individuati nell'allegato n.2, TABELLA 2.

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 del presente piano, salvo che non si reputi che la valutazione già effettuata non necessiti di aggiustamenti, su espressa dichiarazione dei responsabili di Settore o a seguito di conclamati eventi di corruzione.

Art. 16 -Tipologia ed elencazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;

Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;

Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;

Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;

- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- 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. 17- 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 obbligatorie** da applicare alla formazione delle decisioni:

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.

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;**

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 in quanto è l'elemento che consente di verificare che l'azione amministrativa è stata condotta nel rispetto dei principi di imparzialità, di trasparenza, economicità, efficienza ed efficacia.

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, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**

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;

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;

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 sufficienti, 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;

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

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, le relative schede, infatti, contengono riferimenti orientati all'attuazione del presente piano miranti, a titolo esemplificativo: alla verifica del rispetto dei tempi, alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità da parte dei Responsabili adottanti il provvedimento; alla individuazione corretta della procedura di scelta del contraente; alla presa d'atto, da parte del contraente, del codice di comportamento del Comune di Sant'Agata Li Battiati e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza..

- 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 anche ai fini della c.d. "rotazione funzionale".

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

Art. 18 - Misure per prevenire il rischio di corruzione

Per prevenire il rischio di corruzione nelle aree indicate nell'art.13 del presente Piano e nei procedimenti riportati nella allegata tabella sono individuate misure di contrasto generali, in quanto intervengono trasversalmente su tutti i processi individuati, e specifiche, in quanto intervengono su particolari procedimenti.

MISURE GENERALI

I CONTROLLI

1. Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. Nel monitoraggio semestrale i Responsabili di Settore segnalano, laddove la rilevino, la non sostenibilità delle misure attivate. Si applica, con riferimento ai tempi di conclusione del procedimento, la Legge n. 241/1990 ed il Regolamento di attuazione della Legge regionale 30 aprile 1991 n. 10 relativo ai procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale e al diritto d'accesso, adottato con delibera di Consiglio comunale n. 34 del 1998, per quanto compatibile con la normativa vigente.

Ogni dipendente che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona al Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di

mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. In tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013.

Gli atti da sottoporre a controllo sono individuati mediante sorteggio pubblico nella percentuale del 10% rispetto a quelli prodotti nel semestre da ciascun settore. A questa percentuale si aggiunge un ulteriore atto sorteggiato per ciascun settore, ai fini del rafforzamento delle misure anticorruzione.

Le schede utilizzate per i controlli sono differenziate a seconda del tipo di provvedimento oggetto di controllo.

Tra gli elementi oggetto di controllo ve ne sono alcuni indirizzati specificamente all'attuazione delle misure anticorruzione; quali quelli riferiti agli obblighi di motivazione dettagliata e specifica a supporto del provvedimento; alla verifica della insussistenza di cause di incompatibilità dell'incaricato; alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi; richiamo agli atti di programmazione.

IL MONITORAGGIO

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di monitorare l'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita. Le eventuali anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.

I monitoraggi vanno comunicati al RPCT e pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi.

LA FORMAZIONE

I sistemi per la formazione anticorruzione adottati dal comune sono:

Formazione frontale tramite adesione a convenzione con soggetti istituzionali

Formazione tramite piattaforma on line

Formazione interna mediante giornate dedicate o note informative a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Tali sistemi potranno essere utilizzati alternativamente o congiuntamente.

I responsabili di settore sono individuati tutti quali soggetti tenuti a ricevere apposita formazione anticorruzione.

I responsabili di settore avranno cura di individuare, con proprio atto, i dipendenti da sottoporre alla formazione anticorruzione in base al criterio della maggiore esposizione al rischio corruttivo.

Pertanto, l'indice di valutazione del rischio emerso a seguito della compilazione delle relative schede di mappatura guiderà i responsabili di settore nella individuazione del personale da sottoporre a formazione.

Il programma per la formazione 2020 verrà finanziato con le risorse da destinare annualmente alla formazione e previste annualmente a cura della Responsabile Affari Generali.

LA ROTAZIONE

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata prevista dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva la quale può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Più in generale, la rotazione consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo e l'ambito soggettivo è riferito a tutti i pubblici dipendenti.

L'istituto della rotazione era stato già previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), sia pure come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» (c.d. rotazione straordinaria).

Il PNA considera la rotazione come un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore e si presenta come una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. «Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti». Sembra che il Nuovo Piano si sia reso consapevole della effettiva difficoltà in cui operano oggi le amministrazioni alle quali non è permesso di attuare il turn over dei dipendenti cessati e dove, a fronte di sempre nuovi obblighi e competenze, si pone la presenza di poche figure professionali alle quali, di contro, è richiesta una specifica competenza.

Il PNA prevede che ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Inoltre, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli soggettivi: Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).

Vincoli oggettivi: come bene evidenziato nel Nuovo PNA, la rotazione deve essere correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico". Pertanto è necessario tenere conto della infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, conformemente anche agli ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Oltre a ciò vi sono dei casi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo organizzativa e decisionale degli Enti.

Rispetto al PNA precedente, il nuovo prende atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, come è il caso del Comune di sant'Agata Li Battiati, tuttavia occorre adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto

a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare sono sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza e di condivisione della fase istruttoria del procedimento tra più soggetti.

Al riguardo il precedente PNA ha previsto che il PTPC contenga gli indirizzi per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nell'ambito del Nuovo PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche. Sul piano, invece, dei responsabili di procedimento si tratta di una individuazione di competenza dei Responsabili delle Aree che, in quanto soggetti parte del Piano Anticorruzione, provvedono autonomamente alla assegnazione delle responsabilità valutando le circostanze del caso e la mancanza di personale a disposizione.

I criteri della rotazione che è possibile utilizzare, in conformità a quanto stabilito nel Nuovo PNA sono lasciati alla scelta discrezionale dei Responsabili Apicali tra i seguenti: a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.

Sui criteri di rotazione declinati nel PTPC le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia. Sul piano dell'attuazione della misura si dà atto che a far data dal 1/7/17 (ed a tutt'oggi) il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ing. S. Domina, ha cominciato a svolgere la sua attività lavorativa in regime di mobilità presso il Comune di Acireale. Ciò ha determinato, per alcuni mesi, l'affidamento ad interim della responsabilità di tale settore alla Responsabile del Settore Urbanistica, Ing. A. Giusto, ed in particolare fino al 30 novembre. A far data dal 1/12/12, infatti, la responsabilità del Settore Urbanistica è stata affidata a diversa unità di personale dipendente, Geom. La Monaca, munito dei requisiti necessari per lo svolgimento della funzione.

Ciò ha determinato, di fatto, una rotazione in due dei settori potenzialmente più a rischio con riferimento alla prevenzione della corruzione; ed ancora che il Servizio Tributi, con delibera di G.M. n. 76/17, è stato scorporato dal Settore III° servizi Demografici per essere accorpato al Settore II°;

Si dà atto, inoltre, che con delibera di GM n. 3/20 una ulteriore modifica dell'assetto organizzativo è stata approvata, a seguito del pensionamento del capo settore III°. In particolare la G.M. ha stabilito, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione e la spesa sostenuta per il personale di sopprimere il settore III° e di accorpare i servizi, in precedenza nello stesso ricompresi, come segue: al Settore I° i servizi leva, anagrafe, elettorale, stato civile ed al Settore II° il servizio SUAP. Dunque un ulteriore intervento di rotazione dei capi settore con riferimento a tali specifici servizi risulta attuato.

Nell'anno in corso, data l'esiguità di personale cagionata dall'elevato numero di pensionamenti, tutti i Responsabili di settore attueranno misure di condivisione della fase istruttoria, e misure di formazione del personale e di affiancamento operativo affinché la rotazione sia resa concretamente possibile.

Al proposito è già stata adottata determina del Responsabile Settore I°, R.G. n. 56 /20 di attuazione delle misure di affiancamento e rotazione.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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, il Segretario comunale ad individuare il sostituto cui affidare le funzioni.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Al fine di valutare l'applicabilità della misura occorre verificare la sussistenza:

- Dell'avvio di un procedimento penale nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di P.O.;

- Di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente o Responsabile di P.O. è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

personale dirigente (P.O.): revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;

personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

LA TRASPARENZA

Il Piano triennale per la trasparenza definisce le azioni per l'attuazione della trasparenza come esplicitato negli articoli 28 e seguenti del presente Piano.

L'OBBLIGO DI ASTENSIONE

Presentazione annuale, da parte dei titolari di P.O. e dei responsabili del procedimento, di una dichiarazione nella quale si attesi di essere a conoscenza dell'obbligo, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, di astenersi in caso di conflitto di interessi, e di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'INCOMPATIBILITÀ, L'INCONFERIBILITÀ E LE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Presentazione, da parte dei titolari di P.O. e degli incaricati ex art. 110 D.Lgs. 267/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, di una dichiarazione nella quale l'interessato certifichi l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità od incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013. Tale dichiarazione contenente l'elenco dettagliato degli incarichi ricoperti, deve essere presentata anche nel corso dell'incarico su richiesta o **comunque con cadenza annuale**.

Obbligo di autocertificazione, **all'atto del conferimento dell'incarico**, circa l'assenza delle cause ostative indicate nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, per:

- membri di commissioni, anche con compiti di segreteria, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- titolari di P.O. e Responsabili dei procedimenti operanti nelle materie a rischio elevato individuate nel presente Piano.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblower)

In seguito all'entrata in vigore del d. lgs. 30 novembre 2017, n. 179 che ha modificato l'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPC ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla condizione di lavoro determinata dal segnalatore.

L'adozione di misure ritorsive è segnalata dall'interessato o dalle OOSS all'ANAC che informa il Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente di amministrazioni pubbliche, di ente pubblico economico o di ente privato in controllo pubblico. La disciplina si applica anche ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 179/2017 l'identità del segnalante non può essere rivelata ed è coperta da segreto a) nell'ambito del procedimento penale nei modi e limiti di cui all'art. 329 del cpp; b) nei procedimenti dinanzi alla Corte dei Conti fino al termine dell'attività istruttoria; c) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata ove il procedimento si basa su elementi ulteriori rispetto alla segnalazione. Ove invece si basa sulla segnalazione e la conoscenza sia indispensabile per l'esercizio del diritto di difesa, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso la segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'ANAC adotta specifiche linee guida per la procedura informatica di presentazione e gestione delle segnalazioni anche in modalità informatica.

Nel caso di adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante, il responsabile che ha adottato tale misura è punibile con una sanzione che va da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 50.000

E' preciso obbligo del RPCT ricevere e prendere in carico le segnalazioni e porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute (art. 54 bis, comma 6, d. lgs 165/01)

L'onere di istruttoria si sostanzia in una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza (fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione.

Non spetta, viceversa, al RPCT, svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, né accertare responsabilità

A tal fine è garantito l'anonimato del dipendente: la sua denuncia è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione ed è sottratta all'accesso. Le segnalazioni protette da anonimato vanno effettuate al Segretario Generale n.q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione all'indirizzo dedicato: anticorruzione@comune.sant-agata-li-battiati.ct.it presente nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti corruzione.

La tutela di cui sopra non viene garantita nel caso in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero la responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

E' prevista la consegna del codice di comportamento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 99/14, per presa conoscenza, all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

E' previsto l'inserimento negli atti di incarico di collaborazione, consulenza uffici di staff, e nei contratti di lavori o forniture di beni e servizi della presa d'atto degli obblighi previsti dal Codice.

E' prevista la pubblicazione permanente del codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Ente.

Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento costituisce un obiettivo specifico della performance individuale di ogni dipendente dell'ente, compresi i responsabili di settore. A tal fine nella valutazione dei risultati si tiene conto del raggiungimento di tale obiettivo.

MAPPATURA DEI DOVERI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi della delibera ANAC 1074 del 21/11/19, recante l'aggiornamento per l'anno 2018 al Piano Nazionale anticorruzione vengono mappati i seguenti doveri di comportamento:

rispetto Legge 241/90, Lg. 190/12; D.Lvo 33/13, D. Lvo 165/01;

rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche di lavoro;

rispetto delle norme a prevenzione della corruzione ed in materia di incompatibilità;

rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento;

rispetto delle norme in materia di pantouflage.

AFFIDAMENTI E PATTI DI INTEGRITÀ

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare Patti di Integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei Patti di Integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del d. lgs. n. 50/2016 come modificato dal d. lgs. n. 56/2017.

Nella stessa direzione delle misure di prevenzione che precedono, i protocolli di legalità possono costituire utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara." La determinazione N. 4/2012 dell'AVCP chiarisce che: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della

estromissione dalla gara.”

Il Comune di sant'Agata Li Battiati si impegna ad aderire a patti di integrità e/o protocolli di legalità di pertinenza territoriale ove possibile.

MONITORAGGIO SULLE MISURE

I Responsabili di Settore attestano, con cadenza semestrale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di aver proceduto alla verifica del rispetto dei tempi procedimentali, al monitoraggio del rispetto dei criteri di accesso degli interessati alle informazioni e della trasmissione della posta, tramite la compilazione e trasmissione della scheda allegata al presente piano allegato 5.

I Responsabili di Settore dichiarano, sempre con cadenza semestrale, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. I Responsabili dei Settori assicurano la pubblicazione degli atti relativi al proprio settore e rispondono, ai sensi dell'art. 21 del d. lgs n. 165/2001, della mancata pubblicazione degli atti.

I Responsabili di Settore, con cadenza annuale, entro il 10 gennaio di ciascun anno, trasmettono al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più alto rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale relazione è allegato 6 al presente piano.

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento comunale approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 2 del 18/01/2013 provvede a monitorare la legittimità dei provvedimenti estratti anche alla luce delle prescrizioni del presente piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, l'attuazione delle misure previste dal PTPC. Gli atti relativi al monitoraggio vengono pubblicati in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione.

La violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente P.T.P.C. è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 19 - Misure comuni - 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 comuni:

Ogni 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.

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

l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

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;

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

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;

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

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.

Art. 20- 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;

Il Responsabile di Settore 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;

Il Responsabile di Settore 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;

Il Responsabile di Settore 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;

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. 21 Normativa antiriciclaggio

Obblighi di verifica. Antiriciclaggio.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2007 e del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 è fatto obbligo ad ogni Responsabile di Area di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza dell'Area di riferimento con l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Il sospetto "è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".

Per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.

Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che infatti è stato emanato il 25 settembre 2015. Per uffici della pubblica amministrazione si intendono tutte le Pubbliche Amministrazioni e pertanto anche i Comuni, ai sensi di quanto indicato nell'art. 1, lett. h) del DM in esame, in combinato con l'art. 1, comma 2, lett. r), del D.Lgs. 231/2007.

Ai sensi dell'art.1 del citato DM del 25.9.2015 si intendono per: «riciclaggio»: in conformità con l'art. 2, comma1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, «le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio: la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni; l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; la partecipazione ad uno degli atti di cui agli alinea precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione».

Si rimanda al medesimo decreto DM del 25.9.2015 ed al relativo allegato per la corretta e puntuale attuazione della normativa antiriciclaggio

Art. 22- 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.

I dipendenti con rapporto a tempo pieno hanno l'obbligo dell'esclusività e non possono intrattenere altri rapporti di lavoro sia dipendente che autonomo con altri soggetti sia pubblici che privati né esercitare attività professionale.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente al Responsabile di Settore, e i Responsabili di settore sono tenuti a comunicare al Segretario generale, l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, da parte di altri soggetti.

I Responsabili nel primo caso, ed il Segretario nel secondo, previa valutazione delle eventuali incompatibilità o conflitti di interesse, autorizzano preventivamente lo svolgimento dell'attività.

L'autorizzazione va trasmessa a cura del Responsabile del Settore e/o Segretario all'ufficio personale e alla trasparenza per gli adempimenti di competenza

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nel controllo ed infatti è preventiva.

Oltre a tale misura di controllo viene attuata la misura della trasparenza: infatti l'autorizzazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sottosezione "personale", sottosezione "incarichi autorizzati".

Inoltre attraverso l'ufficio personale l'autorizzazione viene inviata attraverso il sistema PERLA al Dipartimento della funzione pubblica.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento e nella richiesta di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I provvedimenti di conferimento o di autorizzazione vengono comunicati, a cura del Responsabile di Settore Competente (o dal Segretario per il caso di autorizzazione a responsabile di Settore) al responsabile del Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

L'oggetto dell'incarico,
il compenso lordo, ove previsto,
le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

Nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi al anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

L'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

Inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione del incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 22 bis - Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

L'ordinamento giuridico prevede misure preventive volte a impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

Si applica l'art. 3 comma 1 della legge 97/01 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" secondo cui: "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dall'art. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, e 320 del codice penale e dell'art. 3 legge 1383/1941.

La norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui presta servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza, per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti di cui agli articoli dall'art. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, e 320 del codice penale e dell'art. 3 legge 1383/1941

E' fatto obbligo all'amministrazione di appartenenza di provvedere al trasferimento d'ufficio salva la scelta lasciata all'amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, tra il trasferimento di sede e l'attribuzione di un nuovo incarico differente da quello già in precedenza svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di indisponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti «sono sospesi dal servizio» (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4).

Si riporta l'art. 32-quinquies c.p. rubricato in «Casi nei quali alla condanna consegue l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego»: «Salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 31, la condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319ter, 319quater, primo comma, e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a

prevalente partecipazione pubblica».

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del codice penale

Dall'esame della norma, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro, si può ritenere che, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

→ in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti dal citato art. 3, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi, motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

→ in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

→ nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Quanto alla natura dei provvedimenti adottati, occorre rilevare che il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è il rinvio a giudizio per uno dei reati specificamente indicati.

Inoltre, la legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno del d.lgs. 165/2001, rubricata «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici».

In applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). La durata illimitata di tale inconferibilità ha dato luogo a perplessità già evidenziate dall'Autorità nella delibera n. 1292 del 23 novembre 2016, rispetto alle quali l'Autorità si è riservata di inoltrare una segnalazione al Governo e al Parlamento.

La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale. Il d.lgs. 235/2012 prevede conseguenze (incandidabilità, inconferibilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

Sulla natura non sanzionatoria di queste conseguenze sono recentemente intervenute le sentenze n. 236 del 2015, n. 276 del 2016 e n. 214 del 2017 della Corte Costituzionale, cui si rinvia.

Trattandosi di conseguenze su cariche elettive, si è, in realtà, al di fuori dell'ambito oggettivo che qui rileva (le conseguenze sulla permanenza in un ufficio o in servizio di dipendenti pubblici in senso ampio). Tuttavia, il riferimento a questa normativa è utile perché essa si inserisce pienamente nella legislazione anticorruzione avviata con la legge n. 190/2012 e ne sposa l'approccio preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, che deve essere garantita salvaguardando l'immagine di tutti coloro che esercitano le funzioni pubbliche (elettive o amministrative), in applicazione dell'art. 54 della Costituzione.

A differenza dei casi indicati nei punti precedenti, le conseguenze derivano da sentenze definitive. Il

che sembra giustificare il rilevante ampliamento dei reati che ne costituiscono il presupposto.

Va comunque segnalato che, mentre per le cariche elettive l'ambito oggettivo dei reati presupposto tende ad ampliarsi, per i dipendenti pubblici l'estinzione del rapporto di lavoro in caso di condanna definitiva (che è misura accessoria di carattere penale) è disposta dall'art. 32-quinquies del codice penale (come modificato dall'art. 5 della l. 97/2001) solo con riferimento agli stessi reati di cui all'art. 3 della legge n. 97 (i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del CP).

Art.23 - -Inconferibilità ed incompatibilità (art. 53 d.lvo 165/01) 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;

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;

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 annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di non trovarsi in situazione di incompatibilità o inconferibilità 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.

L'inconferibilità è definita dal D.Lvo 39/13, art. 1, lettera g, come la preclusione, permanente o temporanea a conferire gli incarichi di cui al medesimo decreto, a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II° del libro II° del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico

Il D.Lgs. 39/2013 ha disciplinato anche ipotesi di incompatibilità definendola come l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (Art.1, lettera h)

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

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

I Responsabili di Area procedono ad analoga 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 inconfiribilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconfiribilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

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

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

Si richiamano:

-l'art.53 del D.Lgs.165/2001 come modificato dalla L.190/2012, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

-l'art.1, comma 58 della L.662/1996.

Si richiamano, inoltre:

l'art.35 bis del D.Lgs.165/2001 come modificato dalla L.190/2012, rubricato "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"

l'art.3 del D.Lgs.39/2013, rubricato "Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione".

l'art.6 bis della L.241/90 come modificata dalla L.190/2012, rubricato "Conflitto di interessi", nel quale si prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale norma risulta integrata dall'art.6 del Codice di comportamento approvato con il D.P.R.62/2013

Art. 24- Divieto di pantouflage

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter. d. lvo 165/01 e' fatto divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali si intendono:

i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;

i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

i dirigenti;

i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;

coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;

i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Sono soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione le società, le imprese, gli studi professionali;

i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;

preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;

obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, e nel contratto la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa al Responsabile del Settore che ne informerà il RPCT.

Il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Tale dichiarazione deve essere resa per iscritto al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale.

Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC, al Sindaco ed anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Art. 25 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 dai Responsabili competenti, negli atti di incarico e nei relativi contratti, la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Art.26-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 presidono alla Trasparenza stessa.

Art. 27- 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.

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.

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.

Il Comune di Sant'Agata Li Battiati garantisce la pubblicazione dei dati di cui all'art 22 rubricato "*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*" del D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web dell'ente.

PARTE SECONDA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 28- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste natura giuridica di Atto di Programmazione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate e strumentali con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente ed in particolare con il piano della Performance.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diviene parte integrante del Piano delle Performance e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi di trasparenza sono considerati obiettivi di performance dei singoli uffici e collegati direttamente alla responsabilità dirigenziale (art. 21 del d. lgs 165/2001)

Art. 29- Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

– ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale

delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

– ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili delle P.O. ed ai Responsabili degli Uffici.

Art. 30 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, l'Amministrazione, all'interno del Piano anticorruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

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

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il piano della performance.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

Il Comune garantisce la trasparenza del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sotto apposito link.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 33 del 2013:

- a) Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) il Piano delle Performance e la relativa Relazione;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- d) i curricula dei titolari di posizione organizzativa e le informazioni di cui all'art. 14, comma 2 – bis del d. lgs n. 33/2013;
- e) la situazione reddituale dei titolari di incarichi dirigenziali;

La pubblicazione dei dati e documenti obbligatori viene assicurata tempestivamente dal singolo Responsabile del Settore che avrà cura di comunicare l'avvenuta pubblicazione al RPC ed al RT (Referente per la Trasparenza), con periodicità semestrale, secondo gli allegati modelli.

Art.31- INDICAZIONE DEI SOGGETTI DELLA TRASPARENZA e relative competenze

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

- a) Il Responsabile della trasparenza per il Comune è stato individuato nel Segretario generale, responsabile anche della prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile della trasparenza:

svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli

obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
provvede all'aggiornamento sezione trasparenza del PTPC;
controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui alle linee guida regolamentari sull'accesso civico ex decreto legislativo n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 approvato con delibera di G.M. n. 6/2017.

b) I Responsabili dei Settori sono responsabili e referenti per la Trasparenza, ciascuno per il proprio settore, e sono tenuti alla pubblicazione tempestiva dei dati oggetto di pubblicazione di competenza. L'Ufficio a supporto per la trasparenza e l'integrità, è individuato nella persona del Responsabile Settore Affari Generali dott.ssa V. Elia.
Il NDV 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; sovrintende all'organizzazione delle "Giornate della trasparenza" (a cura dell'URP) e riceve le segnalazioni relative agli inadempimenti ed ai ritardi allo scopo di adottare i provvedimenti conseguenziali, anche disciplinari.

L'Ufficio di supporto 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, al NDV, 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.

I titolari delle PP.OO. referenti per l'attuazione del programma

Il novellato D.Lgs. 33/2013 prevede all'art. 10, comma 1, che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Nella Tabella 3 allegata al presente piano sono individuati in modo analitico, rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti, le Aree responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione.

I responsabili della trasmissione e pubblicazione sono formalmente individuati nei Responsabili di Settore dell'Ente, che potranno eventualmente delegare l'adempimento ad altro dipendente del proprio settore comunicandone la nomina al Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza ed al Nucleo di Valutazione.

I responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti:

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;

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 provvede automaticamente alla pubblicazione degli atti alla trasparenza, ove già attivato il sistema di pubblicazione automatica;

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 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.

c) Il Nucleo di Valutazione

- 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 il NdV 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.

Il NdV 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, il NdV 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
- 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 32 - 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 avuta l'addizionale della 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 non 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'NDV.

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

Il piano della performance contiene almeno due obiettivi specifici dedicati all'anticorruzione e alla trasparenza.

Art. 33 - 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 pubblicati nella 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 settori, ciascuno per i dati e documenti di competenza.

In particolare, i Responsabili delle PP.OO.:

adempiono 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 provvede personalmente, o tramite referente, alla pubblicazione alla sezione "Trasparenza" dei dati di competenza. A tal fine ciascun Responsabile di Settore deve dotarsi di apposita password per il caricamento di documenti e dati da pubblicare nei termini di Legge, relazionandosi con URP.

Solo in casi eccezionali, ove non sia possibile provvedere personalmente, il Responsabile trasmette il dato o il documento da pubblicare all'URP. Gli abusi in tal senso vanno segnalati al RPCT e all'UPD.

I responsabili di ciascun settore individuano un referente da affiancare all'URP per consolidare le competenze in materia di pubblicazione, ove necessario, per **acquisite la necessaria autonomia entro marzo 2020.**

La mancata pubblicazione dei dati/documenti, o il ritardo rispetto alla tempistica dovuta viene addebitato al Responsabile di settore inadempiente.

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

Art. 34 - 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. 35 - 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, e viste le Linee guida n. 1309/2016, garantisce l'accesso civico semplice e generalizzato. A tal fine pubblica nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti-accesso civico, appositi schemi di domanda.

E' stato istituito dall'anno 2018 il Registro di accesso civico sia semplice che generalizzato dove vanno registrate le richieste di accesso con il relativo esito a cura del responsabile del settore cui è diretta l'istanza.

Per accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di atti e informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, pubblicazione dovuta ai sensi di legge.

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) al responsabile della 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 della prevenzione della corruzione può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della 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, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A 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. 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 ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

ART. 36 - FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE O NUCLEO DI VALUTAZIONE

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

– verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

– utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali dei Responsabili delle P.O.e per la trasmissione dei dati.

ART. 37 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;

- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

ART. 38 - QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili delle P.O. quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

ART. 39 - MISURA DI CONTROLLO

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione L'Ufficio per la Trasparenza svolge il controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 4 del 17/04/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante controlli semestrali per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

ART. 40 - PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance.

ART. 41 - MODULISTICA DICHIARATIVA

I Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono rendere dichiarazione in ordine alla terzietà ed integrità rispetto agli atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni predette saranno prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000. Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

TABELLA 1 ANALISI DEL RISCHIO SECONDO METODOLOGIA QUANTITATIVA
Aggiornata alla razionalizzazione organizzativa attuata a gennaio 2020

L'indice di valutazione del rischio è stato calcolato con riferimento 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 stata effettuata dai Responsabili di settore secondo le indicazioni e le modalità di calcolo riportate nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. La tabella di valutazione che segue risulta aggiornata alle modifiche organizzative apportate alla ripartizione dell'ente in Settori

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, sottoscritte dai Responsabili di Settore, sono depositate presso l'Ufficio del segretario. La mappatura dei processi, effettuata sulla base di tali schede, è riassunta nella tabella che segue

VALUTAZIONE DEL RISCHIO TABELLA 1

Settore 1°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Delibera di Giunta Municipale	1	1,25	1
2	Provvedimenti Sindacali	1	1,25	1
3	Provvedimenti Capi Settore	1	3	1
4	Rilascio Copia Atti	1,6667	1,75	3
5	Delibere di consiglio Comunale	1	1,25	1
6	Affidamenti di Servizi o Forniture	2,5	1,5	4

7	Incarichi Legali	2,6667	1,5	4
8	Richiesta di risarcimento danni (Istruttoria)	1,8333	1,75	3
9	Elezioni RSU	1,1667	1,5	2
10	Gestione Albo Associazioni	1,8333	1,25	2
11	Monitoraggio procedure concorsuali	1,1667	1,25	1
12	Cambio residenza	1,6667	1,75	3
13	Celebrazione matrimonio	1,6667	1,75	3
14	Pubblicazione matrimonio	1,6667	1,75	3
15	Denuncia di morte	1,6667	1,75	3
16	Istruttoria cittadinanza	1,6667	1,75	3
17	Albo Presidenti seggio	1,6667	1,75	3
18	Istruttoria albo scrutatori	1,6667	1,75	3
19	Istruttoria albo Giudici Popolari	1,6667	1,75	3

Settore 2°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Mandati di pagamento	2	1,75	4
2	Acquisti attrezzature ufficio-software gestionali	2,3333	1,75	4
3	Acquisti economali	2,1667	1,5	3
4	Istruttoria TARI/TARES	1,6667	1,75	3
5	Istruttoria TOSAP	1,6667	1,75	3
6	Istruttoria ICI/IMU	1,6667	1,75	3
7	SUAP/ Ufficio commercio	1,6667	1,75	3
8	Ufficio Pubblicità	1,6667	1,75	3

Settore 3°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Autorizzazione allo scavo	2,6667	1,75	5
2	Espropriazioni	2,3333	1,75	4
3	Concessioni demaniali e varie	2,1667	1,75	4
4	Forniture	3,1667	1,5	5
5	Servizi	3,1667	1,5	5
6	Lavori	3,1667	1,5	5
7	Manutenzioni	3,1667	1,5	5
8	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	2,1667	1,75	4
9	Patrimonio	2	1,5	3
10	Protezione Civile	2,6667	1,75	5
11	Accesso agli atti	2,3333	1,5	4

Settore 4°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Istruttoria e rilascio del permesso di costruire	2,3333	2	

2	Istruttoria CIL, CILA e Comunicazioni strutture precarie	2	1,25	
3	Istruttoria DIA e S.C.I.A. ai sensi del DPR 380/2001	2	1,5	
4	Accertamento di conformità ex art. 36 DPR 380/2001	2	2	
5	Formazione del Piano regolatore Generale e relative varianti	1,6667	2,25	
6	Approvazione Piani di Lottizzazione e Piani attuativi	2,3333	1,5	
7	Certificati di destinazione urbanistica, d'uso e altre certificazioni.	2	2	
8	Accertamenti Antiabusivismo	1,6667	2	
9	Istruttoria certificata di agibilità	1,1667	1	
10	Accesso agli atti	1,6667	1	
11	Autorizzazione allo scarico	1,6667	1	
12	Interventi di tutela della salute pubblica ed igienico-sanitari	1,1667	1	
13	Affidamento servizi cimiteriali	2,3333	1,25	
14	Assegnazione e contratti concessione loculi e tombe di famiglia	1,6667	1	
15	Estumulazioni e trasferimenti di salme	1,6667	1	
16	Interventi di riqualificazione e risanamento ambientale	1,8333	1,25	
17	Gestione del servizio integrato rifiuti	2,5	2	

Settore 5°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Determina a contrarre	2,5	1,5	4
2	Formulazione graduatoria Asilo Nido	1,6667	1,5	3
3	Rimborso abbonamento trasporto extraurbano	2	1,5	3
4	Beneficio scolastico Borse di studio	2	1,5	3
5	Beneficio scolastico Fornitura gratuita libri scolastici	2	1,5	3
6	Autorizzazione utilizzo Biblioteca	1,6667	1,5	3
7	Autorizzazione utilizzo impianti sportivi	1,6667	1,5	3
8	Proposte delibere di Giunta e di Consiglio	1,3333	1,5	2

9	Affidamenti prestazioni artistiche	2,3333	1,5	4
---	------------------------------------	--------	-----	---

Settore 6°

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Determina a contrarre	3,5	1,75	6
2	Ricoveri anziani / Disabili / Minori	3,6667	2	7
3	Provvedimenti affidamento servizi/ forniture e loro liquidazioni	2,3333	1,5	4
4	Bandi / Gare e contratti	3,3333	1,5	5
5	Assistenza igienica soggetti disabili	2,6667	1,75	5
6	Sostegno in forma contributo	3,1667	1,5	5
7	Assegno maternità / Nucleo familiare	3,1667	1,25	4
8	Formulazione / Elenchi di accessi ai servizi	2,1667	2	4
9	Proposte delibere di Giunta e di Consiglio	2,6667	1,75	5
10	Attività e iniziative aggregative per terza età	2,5	1,75	4

Settore Polizia Locale

<i>Procedimento</i>	<i>Denominazione procedimento</i>	<i>Indice di valutazione della probabilità</i>	<i>Indice di valutazione dell'impatto</i>	<i>Totale rischio</i>
1	Fornitura beni e servizi e lavori	3	1,25	4
2	Trattamenti sanitari obbligatori	1,6667	0,75	1
3	Accertamenti residenza	2,3333	1,25	3
4	Infortunistica stradale	2,1667	1	2
5	Accesso agli atti	1,6667	1	2
6	Rilascio Pass per portatori di handicap	2	0,75	2
7	Rilascio tesserini micologici	1,6667	0,75	1
8	Rilascio tesserini venatori	1,1667	0,75	1

TABELLA 2 - ANALISI DEL RISCHIO SECONDO LA METODOLOGIA QUALITATIVA

Per l'anno 2020 si effettua la valutazione qualitativa del rischio per i seguenti processi :

AREA AFFARI GENERALI - Responsabile Settore I° Evento rischioso 1: selezione del personale

Si mappa il processo, anche in considerazione della previsione di reclutamento di personale necessario a seguito di diversi pensionamenti già avvenuti nell'ultimo semestre e/o imminente, elemento tratto dall'analisi del contesto interno.

Il reclutamento del personale si presenta come evento particolarmente rischioso anche in considerazione del tasso di disoccupazione del territorio, che è del 18,9% nella provincia di Catania, nell'anno 2018, come da rilevazione ISTAT, tasso di disoccupazione livello provinciale.

Il rischio può manifestarsi, con riferimento alle attività discrezionali, nella mancanza di trasparenza, di pubblicità, di motivazione o nel mancato rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.

Mappatura del processo (che coinvolge più procedimenti)

- 1) Approvazione del programma triennale di fabbisogno di personale
- 2) autorizzazione finanziaria allo svolgimento della selezione
- 3) approvazione del bando di reclutamento
- 4) pubblicazione del bando di reclutamento secondo i termini previsti
- 5) ricezione delle domande secondo termini e modalità previste
- 6) nomina della commissione di concorso
- 7) svolgimento delle prove
- 8) valutazione delle prove e/o valutazione dei titoli
- 9) elaborazione di una graduatoria
- 10) approvazione della graduatoria
- 11) sottoscrizione del contratto

Misure specifiche di contrasto al rischio

Sottoarea/processo	Indicatore di rischio 1: interesse esterno	Indicatore di rischio 2: Grado discrezionalità del decisore interno	Indice 3 Eventi corruttivi passati	Indicatore 4 Grado concentrazione del procedimento	Rischio connesso e giudizio sintetico	Misura/ responsabilità	Tipologie di monitoraggio Soggetto tenuto al controllo: RPCT e periodicità	Misura di riesame
1 Approvazione del piano triennale di fabbisogno del personale	Rischio alto Dato il livello di disoccupazione e sul territorio	Rischio alto Data l'elevata discrezionalità nella scelta dei posti da coprire	Rischio basso Nessun evento corruttivo è manifestato in precedenza	Rischio medio Considerato che nel processo intervengono numerosi soggetti: l'Amministrazione negli indirizzi; il responsabile del settore personale; il responsabile del settore ragioneria per il visto contabile; il collegio dei revisori per il parere di competenza	Scelte non funzionali alle reali esigenze dell'ente condiziona da bili fattori esterni (Rischio medio)	Misura di trasparenza: Motivazione dettagliata dell'opportunità delle scelte di reclutamento rispetto ai fabbisogni; Previsione espressa delle modalità di reclutamento che si intendé utilizzare, nell'ordine di priorità Soggetto tenuto alla misura: Responsabile settore I° Area AAGG e del personale	Verifica della presenza nell'atto della motivazione Verifica del rispetto della procedura prefissata Periodicità semestrale	Il riesame della misura intervien e solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace
3 Approvazione del bando di reclutamento	Rischio medio Potrebbe verificarsi dall'esterno un interesse a determinare alcuni degli elementi contenuti nel bando	Rischio alto In conseguenza della scelta di alcuni elementi se non chiaramente regolamentati	Rischio basso Non sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti	Rischio medio il procedimento pur essendo concentrato vede la sua regolamentazione nei regolamenti interni dell'ente	Oscurità nella formulazione o viceversa, eccessiva specificazione dei requisiti tanto da ridurre l'effettiva partecipazione	Misure di regolamentazione laddove non già predeterminata, di trasparenza con pubblicazione degli atti ad amministrazione trasparente Misure di promozione dell'etica: incontri, diffusione di circolari e risultati di studi.	Verifica dell'aggiornamento del regolamento e/o procedura Verifica della pubblicazione alla trasparenza "Bandi e concorsi" Periodicità semestrale	Il riesame della misura intervien e solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non

<p>4 pubblicazione del bando di reclutamento secondo i termini previsti</p>	<p>Rischio basso Potrebbe verificarsi dall'esterno un interesse opposto alla massima pubblicità del bando di reclutamento, e tuttavia si impone il rispetto delle previsioni normative.</p>	<p>Rischio basso I termini di pubblicazione sono predeterminati da norme di legge o di regolamento o dall'autovincolo</p>	<p>Rischio basso Non sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti</p>	<p>Rischio basso pur essendo concentrato l'adempimento è imposto dalla legge</p>	<p>Limitata conoscenza del bando o limitata diffusione</p>	<p>Misura di trasparenza : Dare la massima pubblicità al bando/avviso di reclutamento</p>	<p>Controllo della pubblicazione all'Albo, sul sito e all'Amministrazione trasparente Periodicità continua</p>	<p>Il riesame della misura interveniente e solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace</p>
<p>6 Nomina della commissione di concorso</p>	<p>Rischio alto E' elevato l'interesse esterno alla conoscenza personale dei componenti della commissione di concorso</p>	<p>Rischio alto Elevata è la discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione di concorso</p>	<p>Rischio basso Non sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti</p>	<p>Rischio alto La decisione sulla composizione della commissione di concorso è concentrata nel Responsabile del settore</p>	<p>Rischio che i commissari di concorso possano favorire dei concorrenti (Rischio alto)</p>	<p>Misura di disciplina del conflitto di interesse: Attuare tutte le misure volte a scongiurare conflitti di interesse (dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e rispetto del divieto di pantouflage e delle disposizioni del codice di comportamento) Misura di regolamentazione: scegliere soggetti esperti nelle materie di esame</p>	<p>Verifica che siano state correttamente rese e pubblicate le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse Verifica del rispetto della misura di regolamentazione</p>	<p>Il riesame della misura interveniente e solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace</p>

<p>7 Svolgimento delle prove</p> <p>* Benché di competenza della commissione la fase viene mappata per assicurare massima trasparenza e parità di condizioni</p>	<p>Rischio alto</p> <p>Interesse esterno alla conoscenza anticipata delle modalità e dei quesiti proposti</p>	<p>Rischio alto</p> <p>Discrezionalità elevata nella elaborazione delle prove d'esame</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Non si sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti</p>	<p>Rischio basso</p> <p>Presenza di pluralità di soggetti in commissione</p>	<p>Diffusione anticipata delle prove d'esame (Rischio medio)</p>	<p>Misura etica: consegna ai membri della commissione del codice locale di comportamento a cura del Responsabile di settore</p> <p>Misura di trasparenza: assicurare la massima trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso</p>	<p>Periodicità continua</p> <p>Verifica che il codice di comportamento sia stato consegnato ai commissari</p> <p>Verifica della pubblicazione in amministrazione trasparente dei verbali e verifica della massima trasparenza nello svolgimento delle prove</p> <p>Monitoraggio continuo</p>	<p>Il riesame della misura interviene e solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace</p>
<p>*Le fasi 2,5, 9, 10 e 11 non sono ritenute a rischio in quanto non discrezionali e non vengono mappate</p> <p>* la fase 8 non viene mappata in quanto di esclusiva competenza della commissione di concorso</p>								

AREA SERVIZI SOCIALI: Responsabile Settore VI°

Evento rischioso 1: Erogazione di prestazioni sociali

Nel settore sociale il rischio concerne la possibilità che beneficiario di prestazioni sociali soggetti che non abbiano i requisiti e/o, al contrario, escludere coloro che hanno i requisiti. Dal contesto esterno emerge che il reddito pro capite è di(vd reddito pro capite istat), inferiore alla media italiana, e che il tessuto sociale richiede interventi/aiuti di natura economica

Mappatura del processo:

- 1) Iniziative di erogazione di prestazioni sociali
- 2) Verifica dei presupposti e requisiti in base ai quali è possibile ottenere l'erogazione di prestazioni sociali e riconoscimento del diritto e erogazione della prestazione sociale

Sottoarea/processo	Indicatore di rischio 1: interesse esterno	Indicatore di rischio 2: Grado discrezionalità del decisore interno	Indice 3 Eventi corruttivi passati	Indicatore 4 Grado concentrazione del procedimento	Rischio connesso e giudizio sintetico	Misura/ responsabilità	Tipologie di monitoraggio Soggetto tenuto al controllo: RPCT e periodicità	Misura di riesame
1 Iniziative di erogazione prestazioni sociali	Rischio alto Elevato interesse esterno alle iniziative sociali dato il livello di reddito medio	Rischio medio La discrezionalità è limitata solo laddove i requisiti per l'accesso a prestazioni sociali sono predeterminati da norme e regolamenti	Rischio basso Non si sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti basso	Rischio medio il procedimento pur essendo concentrato vede la sua regolamentazione nella normativa vigente	Erogare benefici a soggetti che non abbiano i requisiti e/o escludere dall'erogazione coloro che li hanno (rischio medio)	Misura di trasparenza: dare massima trasparenza a tutte le fasi del procedimento, assicurando nel contempo il rispetto della normativa in materia di privacy Misura di disciplina del conflitto di interesse: Attuare tutte le misure volte a scongiurare conflitti di interesse (dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e rispetto del divieto di pantouflage e delle disposizioni del codice di comportamento)	Verifica della pubblicazione in amministrazione e trasparenza delle iniziative dirette all'erogazione di prestazioni sociali	Il riesame della misura interviene solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace

<p>2 verifica dei presupposti e requisiti in base ai quali erogare la prestazione ed erogazione finale della prestazione</p>	<p>Rischio medio Possibili pressioni dall'esterno per condizionare le scelte e vedersi riconosciuta la prestazione</p>	<p>Rischio medio La discrezionalità è limitata solo laddove i requisiti per l'accesso a prestazioni sociali sono predeterminati da norme e regolamenti</p>	<p>Rischio basso Non si sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti</p>	<p>Rischio alto La decisione è concentrata nel responsabile del settore</p>	<p>Rischio di erogare la prestazione e sociale in mancanza dei presupposti Rischio medio</p>	<p>Responsabilità dell'attuazione della misura del responsabile Settore Servizi sociali Misura di controllo: controllo di tutte le dichiarazioni ove possibile, o in caso di istanze in numero superiore a 100, di un campione almeno pari al 50% scelto con sorteggio informatico. responsabile Settore Servizi sociali Misura di disciplina del conflitto di interesse: Attuare tutte le misure volte a scongiurare conflitti di interesse (dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e rispetto del divieto di pantouflage e delle disposizioni del codice di comportamento)</p>	<p>Monitoraggio continuo Il monitoraggio su report successivo di rispetto della misura, presentato dal Responsabile del settore Verifica che il responsabile del settore abbia correttamente reso in determina le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interesse Monitoraggio continuo</p>	<p>Il riesame della misura interviene solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace.</p>
--	--	--	---	---	---	--	---	---

AREA PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORTE E CULTURA: Responsabile Settore V°

Evento rischioso: rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture sportive in violazione dei canoni di correttezza con il rischio di privilegiare discrezionalmente uno dei soggetti richiedenti

La limitata presenza di strutture sportive sul territorio comunale (emersa dal contesto esterno) porta a ritenere che il processo di rilascio di autorizzazione all'utilizzo di impianti sportivi possa essere soggetto a medio rischio di corruzione

Mappatura del processo

1) Ricezione delle Istanze di utilizzazione degli impianti e valutazione della accoglibilità della richiesta per medesima struttura e medesimo giorno e orario (rischio: privilegiare discrezionalmente uno dei soggetti) (misura: garanzia che tutti i soggetti, proporzionalmente alla richiesta fatta, possano accedere all'utilizzo)

2) Autorizzazione all'uso degli impianti (rischio: l'insieme dei rischi sopra elencati – misura: motivazione del provvedimento)

Sottoarea/processo	Indicatore di rischio 1: interesse esterno	Indicatore di rischio 2: Grado discrezionalità del decisore interno	Indic 3 Eventi corruttivi passati	Indicatore 4 Grado di concentrazione del procedimento	Rischio connesso e giudizio sintetico	Misura/ responsabilità	Tipologie di monitoraggio Soggetto tenuto al controllo: RPCT e periodicità	Misura di riesame
1 ricezione di istanze di utilizzazione impianti e valutazione dell'accoglibilità della richiesta	Rischio medio Possibili pressioni dall'esterno per condizionare le scelte e vedersi riconosciuta l'autorizzazione in ordine di arrivo	Rischio medio: Pur essendovi una regolamentazione interna, tuttavia i margini di discrezionalità si annidano nella scelta di opzioni alternative con riferimento al giorno e/o all'ora di utilizzo	Rischio Basso Non sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti	Rischio medio il procedimento pur essendo concentrato vede la sua regolamentazione nella regolamentazione vigente	Rischio medio Rischio di privilegiare discrezionalmente uno dei soggetti richiedenti	Misura di trasparenza: dare massima trasparenza a tutte le fasi del procedimento, assicurando nel contempo il rispetto della normativa in materia di privacy Misura di disciplina del conflitto di interesse: Attuare tutte le misure volte a scongiurare conflitti di interesse (dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e rispetto del divieto di pantouflage e delle disposizioni del codice di comportamento)	Verifica del rispetto della misura di trasparenza Verifica che siano state correttamente rese e pubblicate le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse Periodicità continua	Il riesame della misura intervien e solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace

<p>2 autorizzazione al'uso degli impianti</p>	<p>Rischio medio Possibili pressioni dall'esterno per condizionare le scelte e vedersi riconosciuta l'autorizzazione</p>	<p>Rischio medio: Pur essendovi una regolamentazione interna, tuttavia i margini di discrezionalità si ammidano nella scelta di opzioni alternative con riferimento al giorno e/o all'ora di utilizzo</p>	<p>Rischio basso Non si sono verificati eventi corruttivi allo stato degli atti</p>	<p>Rischio medio il procedimento pur essendo concentrato vede la sua regolamentazione nella regolamentazione vigente</p>	<p>Rischio medio Rischio di privilegiare discrezionalmente uno dei soggetti richiedenti</p>	<p>Responsabilità dell'attuazione della misura del responsabile Settore Servizi sportivi Misura di trasparenza: dare massima trasparenza a tutte le fasi del procedimento, assicurando nel contempo il rispetto della normativa in materia di privacy Misura di disciplina del conflitto di interesse: Attuare tutte le misure volte a scongiurare conflitti di interesse (dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e rispetto del divieto di pantouflage e delle disposizioni del codice di comportamento)</p>	<p>Verifica che siano state correttamente rese e pubblicate le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse Periodicità continua</p>	<p>Il riesame della misura intervien e solo nel caso in cui la misura prevista e applicata non risulti efficace</p>
---	--	---	---	--	---	---	--	---

TABELLA 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MDOG 231) (link alla sotto-sezione: Altri documenti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge stampate pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi o testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 3009/1970)	Tempestivo	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrotipologie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Identificativo normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Aito di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e utissioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di impresa, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attuazione di esseri avvisi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale

TABELLA 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello I. (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione																									
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale																									
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale																					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale																		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale															
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti										Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale												
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti													Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale									
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013						1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione o società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]																Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale						
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013						2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)																			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013						3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero ammissione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)																						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013						4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]																								
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale																												
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae				Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale																									

Organizzazione

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrostruttura)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie della dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Sant'Agata Li Battriati	Non si applica al Comune di Sant'Agata Li Battriati
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Altri organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica al Comune di Sant'Agata Li Battriati	Non si applica al Comune di Sant'Agata Li Battriati
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche al livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in casi di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Pubblica Amministrazione)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale

TABELLA.3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Ministero/Ente)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione							
Titoli di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale							
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						Dati relativi all'assunzione di albe cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. D) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resti pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale			
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982							2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario fornire, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	
		Art. 3, l. n. 441/1982							Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico					Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Titoli di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice							Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
									Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013												

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Designazione sotto-sezione livello 1 (Materie/famiglie)	Designazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incidenti dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 44/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferito al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale

TABELLA 5) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1-bis, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammonizione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato con i relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche assorte alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenzi	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica al Comune di Sant'Agata Li Bertiati	Non si applica al Comune di Sant'Agata Li Bertiati
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incentivi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello I (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, in ipotesi di inosservanza, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RVCT	RVCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Deduzione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Incarichi contenziosi e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali integrazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione Rivelati (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
Contrattazioni integrativa	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche, informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
Bandi di concorso	OIV	Art. 19, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVITI n. 12/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
			Sistemi di misurazione e valutazione della Performance	Sistemi di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
Piano della Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
Ammontare complessivo dei premi	OIV	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
Dati relativi ai premi	OIV	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	OIV	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo o qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				7) incricchi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Vigilanza	Responsabile Area Finanziaria		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e nazionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria-Vigilanza		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria		

TABELLA 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile nella pubblicazione
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	
				2) misuri dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
				2) unità organizzative responsabili dell'istituzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.

TABELLA 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in rete)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti 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 e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuibile, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.

TABELLA 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area AA.GG. e del Personale	Responsabile Area AA.GG. e del Personale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione a concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Provvedimenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione a concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

TABELLA 3 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ TRASMISSIONE DATI E DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 4 del dl. n. 39/2016		Codice identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c.1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del dl. n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", aditate secondo quanto indicato nella delib. Amm. 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c.1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del dl. n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c.7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016		Delibere a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Tutte le P.O.	Tutte le P.O.

TABELLA 4

Foglio 1

Affari Generali e Servizi Demografici	Servizi Finanziari	Lavori Pubblici	Urbanistica	Pubblica Istruzione	Servizi Sociali	Polizia Locale
Capo Settore Dot.ssa V. Elia	Capo Settore Dot. S. Sarpi	Capo Settore Ing. A. Giusto	Capo Settore Geom. A. La Monaca	Capo Settore Dot.ssa A. Pennisi	Capo Settore Dot.ssa C. Pacciolla	Capo Settore Dot. V. Gallo
Categoria A = n. 1	Categoria A = n. 1	Categoria A = n. 0	Categoria A = n. 0	Categoria A = n. 2	Categoria A = n. 1	Categoria A = n. 0
Categoria B = n. 8	Categoria B = n. 6 di cui n. 2 part-time	Categoria B = n. 2	Categoria B = n. 2	Categoria B = n. 5	Categoria B = n. 2	Categoria B = n. 1
Categoria C = n. 4	Categoria C = n. 1	Categoria C = n. 0	Categoria C = n. 3	Categoria C = n. 7	Categoria C = n. 0	Categoria C = n. 7
Categoria D = n. 1	Categoria D = n. 0	Categoria D = n. 2	Categoria D = n. 0	Categoria D = n. 1	Categoria D = n. 1	Categoria D = n. 1
Personale autorizzato non in Pianta Organica = n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica = n. 4	Personale autorizzato non in Pianta Organica = n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica = n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica = n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica = n. 1	Personale autorizzato non in Pianta Organica = n. 0
Attività Istituzionali	Attività Istituzionali	Attività Istituzionali	Attività Istituzionali	Attività Istituzionali	Attività Istituzionali	Attività Istituzionali
Attività del Sindaco e della Giunta Municipale	Contabilità, spesa corrente e d'investimento, Conto Consuntivo	Lavori Pubblici - Espropriazioni	Pianificazione urbanistica - Edilizia pubblica e privata - Condono edilizio e antiabusivismo	Pubblica Istruzione	Assistenza sociale	Servizio Edilizio e Polizia Giudiziarla - Annona, fiere e mercati - randagismo
Attività del Consiglio Comunale, della Presidenza del Consiglio e delle Commissioni Consiliari	Economato, provveditorato, patrimonio	Protezione Civile, segreteria, autorizzazioni	Abilitabilità - Autorizzazioni allo scarico - Accesso agli atti - Rilascio concessioni del Sindaco	Cultura, beni culturali, biblioteca	Politiche giovanili	Segreteria Comando e Informatistica stradale
Contratti e Contrattato	Trattamento economico e previdenziale del personale e degli Amministratori	Patrimonio - Monitoraggi - Archivio - ANAC	Protocollo - Archivio urbanistica - Monitoraggio e controllo pratiche edilizie - tenuta registri - Rilascio autorizzazioni e D.I.A.	Asilo Nido		Servizio viabilità e segnaletica stradale
Archivio e Protocollo	Contabilità Entrate	Verde pubblico, parchi e giardini	Servizi cimiteriali - Igiene dell'abitato	Turismo e spettacolo		Servizio accertamenti anagrafici e patifiche atti di P.G.
Notifiche e pubblicazioni	ICI / IMU - Controllo antievasione e antievasione	Manutenzione edifici, strutture ed infrastrutture	Servizio integrato rifiuti - Ecologia	Gestione impianti sportivi		Servizio Verbali
Personale - Relazioni Sindacali - Procedimenti disciplinari	TOSAP - Controllo antievasione e antievasione					Addetti al servizio
CED - Statistica	TARSU - TIA - TARES - Controllo antievasione e antievasione					Addetto all'ufficio
Elettorale	TASI - Controllo antievasione e antievasione					
Leve	Imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni					
Stato Civile	Commercio - SUAP					
Anagrafe						

Affari Generali e Servizi Demografici	Servizi Finanziari	Lavori Pubblici	Urbanistica	Pubblica Istruzione	Servizi Sociali	Polizia Locale
Categoria A= n. 1 Musaricci Giulia	Categoria A= n. 1 Velrdita Rita	Categoria A= n. 0	Categoria A= n. 0	Categoria A= n. 2 Cucinotta Matilde Caterina Foti Claudia	Categoria A= n. 1 Rupisarda Anna	Categoria A= n. 0
Categoria B= n. 8 Di Mauro Agatino Pagliaro Denise Ghiaria Luigi Arena Rossana Carcà Gabriella Filogamo Irene Vitale Teresa Daniela Vitale Sebastiana	Categoria B= n. 6 di cui 2 part-time Palmò Marco Bella Rosario Maugeri Francusca Cotispoti Corrado Luca Trobetta Sonia (part time) Lo Faro Domenica (part time)	Categoria B= n. 2 Andriano Santa Pandolfo Maurizio	Categoria B= n. 2 Leone Alfio Lo Spina Patrizia	Categoria B= n. 5 Tornitore Paolo De Rosa Umberto Ramotta Agata Mancari Gisella Romano Salvatore	Categoria B= n. 2 Casella Francesco Lo Iacano Agata	Categoria B= n. 1 Sampognaro Vittorio
Categoria C= n. 4 Messino Rosa Anna Scordia Luigi Marullo Antonio Castro Davide	Categoria C= n. 1 Maggio Mirella	Categoria C= n. 0	Categoria C= n. 3 La Monaca Alessandro Lauricella Paola Ruffo Antonella	Categoria C= n. 7 Prezzavento Anna Maria Di Guardo Graziella Piumari Concetta Marchese Giovanna Fazio Rosa Garra Marcella Cardile Francesca	Categoria C= n. 0	Categoria C= n. 7 Di Raimondo Ignazio Di Mauro Salvatore Fiocco Marcello Toscano Giuseppe Agosta Gabriella Trovato Ylio Platania Alfio
Categoria D= n. 1 Dott.ssa Elia Valentina	Categoria D= n. 0	Categoria D= n. 2 Ing. Giusio Adele Dantina Santi	Categoria D= n. 0	Categoria D= n. 1 Dott.ssa Pennisi Anna	Categoria D= n. 1 Dott.ssa Facciola Concetta	Categoria D= n. 1 Dott. Gullo Vincenzo
Personale autorizzato non in Pianta Organica= n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica= n. 4 Grassi Benito Privitera Giuseppina Rizzo Rosi Bemincasa Anna	Personale autorizzato non in Pianta Organica= n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica= n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica= n. 0	Personale autorizzato non in Pianta Organica= n. 1 Schinco Iolanda	Personale autorizzato non in Pianta Organica= n. 0

Comune di Sant'Agata Li Battiati

ALLEGATO 5

RELAZIONE SEMESTRALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1	Elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento nel semestre con le motivazioni	
2	Elenco dei procedimenti conclusi con diniego	
3	Elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla legge con le motivazioni	
4	Elenco dei procedimenti sospesi per integrazione documentale	
5	Elenco dei contratti del Settore con l'indicazione di quelli prorogati/rinnovati con motivazione	
6	Elenco dei pagamenti fuori termine di legge o contratto	
7	Elenco dei contratti che hanno subito modifiche, applicazione di penali o risoluzione anticipata	

TABELLA 6

Comune di Sant'Agata Li Battiati

ALLEGATO 6

RELAZIONE ANNUALE DEI CAPI SETTORE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1	Censimento dei procedimenti amministrativi	
2	Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte indicando se la modulistica è disponibile on line	
3	Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, procedimenti verificati	
4	Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti a elevato rischio di corruzione, procedimenti verificati	
5	Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione; numero dipendenti interessati alla corruzione	
6	Autorizzazione rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività - Numero autorizzazioni	
7	Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	

Proposta di deliberazione G.M. del Settore 1° n. 02 del 29/01/2020

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, 29/01/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

Luca Antonini

Rep. n. 04/2020

La presente proposta di deliberazione è stata approvata dalla Giunta Municipale nella seduta del 30/01/2020 e viene allegata alla deliberazione n. 05

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

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
