



COMUNE DI CALASCIBETTA

(Provincia Regionale di Enna)

COPIA Deliberazione della Giunta Municipale

ADUNANZA DEL 07/03/2017

VERBALE N. 13

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2017/2019

L'anno duemiladiciassette il giorno **sette** del mese di **marzo** alle ore 17:30 e seg., nella sala delle adunanze del comune si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

1. **Capizzi Piero Antonio Santi**
2. **Cucci Salvatore**
3. **Folisi Rosa**
4. **Speciale Maria Rita**

}

Sindaco

Assessori

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
X	

Con la partecipazione del Segretario Generale dr.ssa Simona Maria Nicastro

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale avente per oggetto: “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità per il triennio 2017/2019” munita dei pareri resi ai sensi dell’art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, come recepita dalla L.R. 48/91 e da ultimo modificato dall’art.12 della L.R.30/2000;

Ritenuta detta proposta, meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Visto l’O.EE.LL. vigente in Sicilia;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

- 1) Approvare** integralmente la proposta di deliberazione n. 13 R.G. del 07/03/2017, avente per oggetto: “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità per il triennio 2017/2019” allegata alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale che qui si intende integralmente riportata e trascritta e di cui ne costituisce unico ed intero atto.
- 2) Con** successiva e separata votazione palese ed esito unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo al fine di rendere operative le misure previste.

Proposta RG.n. 13 del 07-03 - 2017

**COMUNE DI CALASCIBETTA
PROV. DI ENNA**

Proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale

OGGETTO : Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio n2017/2019

IL SINDACO

VISTA la legge 6 novembre2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012 n. 265, la quale tra l'altro prevede che venga individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 e che venga redatto, a cura del detto Responsabile il piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per l'approvazione;

CONSIDERATO che in data 11/09/2013 con deliberazione n. 72/2013, la Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione la cui funzione principale e quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

TENUTO CONTO che la sua adozione tiene conto dell' esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti;

DATO ATTO che, con determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72;

RICHIAMATA altresì la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3/08/2016 con la quale è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

RICHIAMATA la deliberazione del Commissario Straordinario n. 07 del 22/02/2016 con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione ed il programma triennale della trasparenza 2016/2018;

DATO ATTO che, a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016 (cd. Decreto trasparenza) è previsto che faccia parte del piano di prevenzione della corruzione, una sezione dedicata alla trasparenza che ne costituisce in toto parte integrante e sostanziale insieme allo schema degli obblighi di pubblicazione;

RICHIAMATO, in materia di trasparenza il Decreto legislativo n. 97/2016 che ha altresì modificato talune parti il Decreto legislativo n. 33/2013 ed ha introdotto una disciplina nuova sull'istituto dell'accesso civico, garantendo un sempre maggiore diritto dei cittadini all'accesso a dati e documenti della pubblica amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;

DATO ATTO

-che esiste un collegamento tra Piano triennale della prevenzione della corruzione con annessa sezione inherente la Trasparenza, e ciclo della performance e documenti di programmazione e che pertanto i processi e le attività previsti dal presente piano triennale con annessa sezione inherente la trasparenza, sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nell'ambito del presente piano ivi compresa la sezione della trasparenza. Dette misure/obiettivi sono volti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, e costituiscono obiettivi strategici per il periodo di riferimento (2017/2019);

-che, nel rispetto dell'indicazione fornita nella determinazione di aggiornamento al PNA n. 12/2105 e ribadita dall'ANAC nella delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016, nel senso di ritenerne utile l'approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, in data 13.02.2017 giusta delibera di Consiglio comunale n. 16 sono state approvate le linee guida in materia di prevenzione della corruzione per il triennio 2017 -2019;

-che, per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2017/2019, è stato attuato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, potenzialmente interessati, con avviso pubblicato dal 19 al 29 gennaio 2017 sull'*home page* del sito istituzionale dell'ente, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPC 2017/2019 invitando tutti i soggetti interessati, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentative dei consumatori e degli utenti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Calascibetta a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare;

- che sono pervenute due proposte da parte di un cittadino;

-che la prima proposta, con la quale si chiedeva di integrare l'emendamento alle linee guida per il triennio 2016 – 2018, approvato con la delibera consiliare n. 22 del 30.03.2016, con il seguente

testo “Nell’atto amministrativo di fornitura, di lavoro o servizio deve essere fatta specifica menzione della comunicazione che verrà fatta alle autorità di cui sopra, a mezzo del seguente inciso - della emanazione del presente atto viene data contestuale comunicazione al comandante la stazione dei Carabinieri di Calascibetta ed all’Ufficio di Segreteria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Enna-”, è stata demandata alla decisione del Consiglio comunale che con la predetta deliberazione n. 16 del 13.02.2017 di approvazione delle linee guida ha deciso di non inserirla tra le misure da inserire nel Piano triennale per il triennio 2017-2019;

- che la seconda proposta prevede che “tutti gli atti amministrativi, comprese le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, pubblicati sul sito internet del comune, siano integralmente consultabili online per anni cinque”;

- che si ritiene di non inserire tale misura nel Piano Triennale 2017-2019 in quanto, trascorso il periodo previsto dalla legge, i predetti atti possono essere consultati integralmente e acquisiti tramite l’accesso civico, garantendo contestualmente il diritto all’oblio.

-che il presente atto non comporta riflessi di carattere finanziario e pertanto non si richiede il parere di regolarità contabile;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs.30 marzo2001, n. 165, recante: «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

VISTA la legge 190/2012 e s.m.i. ed i relativi decreti attuativi.

VISTO il D.Lgs. n.33/2013 e il D.Lgs. n.97/2016;

VISTA la delibera CIVIT n.13 del 30/01/2015 con la quale è stato approvato il Piano nazionale Anticorruzione;la determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 di aggiornamento al suddetto PNA ed infine la delibera ANAC n.831 del 3/08/2016 di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni - autonomie locali:

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento Comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

Per i motivi di cui in premessa, propone alla Giunta Municipale di

DELIBERARE

APPROVARE, per le motivazioni cui in premessa, il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" per il triennio 2017-2019" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che è così articolato:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017-2019
- Schede mappatura dei rischi e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione - Allegato 01
- Griglia-Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017/2019 – Allegato 02

STABILIRE che le misure e le azioni previste nell'allegato PTPCT che si andrà ad approvare, costituiscono obiettivi strategici di performance;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Amministrativa di pubblicare l'adottanda deliberazione con gli allegati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sotto - sezione 1 livello "Disposizioni Generali" e sotto - sezione "Altri contenuti-Corruzione";

TRASMETTERE copia del presente piano ai Responsabili di Area e di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, tributi e personale, di acquisire la dichiarazione di conoscenza e presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti, affinchè venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore;

DEMANDARE ai Responsabili di P.O. ciascuno per la propria competenza, pena le responsabilità conseguenziali di natura disciplinare, l'attuazione del Piano, con l'obbligo di mettere in atto, nel rispetto dei tempi, tutte le attività necessarie.

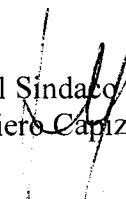
COMUNICARE all'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica - Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali Regione Sicilia, a S.E. il Prefetto di Enna e al Nucleo di Valutazione dell'avvenuta approvazione e pubblicazione della deliberazione con gli allegati del Piano sul sito istituzionale dell'Ente;

DICHIARARE l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva al fine di rendere operative le misure previste.

Il Responsabile del procedimento
Dott.ssa Simona Maria Nicastro

Simone Nicastro

Il Sindaco
Piero Capizzi



PARTITO POLITICO : FAVEREOLI

Q. 07/03/2019 Pd h. 8/10de

COMUNE DI CALASCIBETTA

Provincia di Enna

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

e

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
Triennio 2017-2019

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
PER IL TRIENNIO 2016-2018**

SOMMARIO

Premessa

Capo I - *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Analisi del contesto esterno e interno

Art. 3 Procedura di formazione e adozione del Piano

Capo II - *I soggetti coinvolti nel piano*

Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 5 I Referenti

Art. 6 I dipendenti

Art. 7 Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

Art. 8 Il nucleo di valutazione

Capo III - *Il rischio*

Art. 9 Principi per la “gestione del rischio”

Art. 10 Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente

Art. 11 Valutazione del rischio

Art. 12 Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Art. 13 Ulteriori misure

Art. 14 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Art. 15 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 16 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Capo IV - *Incarichi e incompatibilità*

Art. 17 Imparzialità e separazione dei Poteri

Art. 18 Conflitto di interesse

Art. 19 Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Art. 20 Autorizzazione agli incarichi

Art. 21 Incarichi retribuiti

Art. 22 Comunicazione degli Incarichi

Art. 23 Sanzioni

Art. 24 Nullità dei contratti di lavoro

Capo V - *Comportamento dei dipendenti*

Art. 25 Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Art. 26 Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

Art. 27 Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

Capo VI *La formazione*

Art. 28 Attività formativa

CAPO VII *Sanzioni*

Art. 29 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 30 Revoca del Segretario Generale

Art. 31 Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

Capo VII *La trasparenza - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

Art. 32 La trasparenza

Art. 33 comunicazione

Art. 34 Struttura tecnica e di supporto

Art. 35 Funzioni del Nucleo di Valutazione

Art. 36 Amministrazione trasparente

Art. 37 Accesso civico

Art. 38 dati ulteriori

Art. 39 Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

Art. 40 Protezione dei dati sensibili

Art. 41 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

Capo VIII Antiriciclaggio

Art.42 Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)

Art. 43 Gestore antiriciclaggio

Art. 44 Poteri e compiti del G.A.R.

Art. 45 Segnalazioni ed inoltro all'UIF

CAPO IX *Disposizioni finali*

Art. 46 Clausola d'invarianza

Art. 47 Norme finali

Art. 48 Entrata in vigore

ALLEGATI

- 1) Schede mappatura dei rischi e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione
- 2) Griglia-Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018

Premessa

In data 13 novembre 2012 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che è vigore dal 28 novembre 2012.

L’art. 1 comma 60 di tale Legge dispone che, *entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:*

- a) *alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*
- b) *all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;*
- c) *all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha provveduto all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2015.

Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell’etica nella PA, al fine di evitare illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Capo I**IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE****Art. 1****Oggetto del Piano**

Alla luce delle disposizioni di legge vigenti, del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 del comune di Calascibetta adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 22.02.2016, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione dalla Corruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con propria deliberazione n. 72/2013, della determinazione ANAC n. 12 del 2015, del nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* approvato dall'ANAC il 3 agosto 2016 con la deliberazione numero 831, **il Piano per la Prevenzione della Corruzione** del Comune di Calascibetta è stato predisposto con i seguenti contenuti:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei responsabili di settore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- previsione per le suddette attività di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- rotazione del responsabile di posizione organizzativa e del personale chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calascibetta approvato con delibera di giunta municipale n. 35 del 2015.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “*un valore programmatico ancora più incisivo*”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “*elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale*”. Pertanto, L’ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Art. 2

Analisi del contesto esterno e interno

L’analisi del contesto esterno parte dall’acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell’ente.

L’obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla consequenziale gestione del rischio corruttivo e, quindi deve evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

La valutazione del contesto esterno è stata effettuata sulla scorta delle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dall’ultima relazione pubblicata, relativa all’anno 2014, si evince che la Provincia di Enna e anche il Comune di Calascibetta sono interessate dalla presenza di forme di criminalità organizzata. In sintesi, si legge nella relazione per la Provincia di Enna che “*La provincia continua a confermarsi area di retroguardia strategica per le compagini mafiose non solo ennesi ma anche nissene e catanesi, dopo i conflitti degli anni scorsi fra i due gruppi storici di Cosa nostra. Il panorama criminale della provincia rimane caratterizzato da forti criticità, determinate dall’incisiva attività di contrasto e dall’incapacità dei sodalizi di esprimere una leadership in grado di dettare gli indirizzi strategici e di rapportarsi autorevolmente in ambito ultraprovinciale. Le dinamiche associative di Cosa nostra ennese appaiono, pertanto, condizionate dall’influenza esercitata dalle articolazioni mafiose delle limitrofe province - in particolare il sodalizio "Cappello" di Catania – e dalle conflittualità interne per l’acquisizione della leadership.*”

Alla luce di quanto sopra, si ritiene che il rischio di corruzione nel complesso sia di livello alto.

Nel rispetto dell’indicazione fornita nella determinazione di aggiornamento al PNA, si è ritenuto utile sottoporre all’approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC. A tal proposito è stata trasmessa al Consiglio Comunale una proposta di deliberazione ad oggetto “Approvazione linee guida in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza per il triennio 2017/2019” che è stata approvata con deliberazione di C.C. n. 16 del 13/02/2017.

Per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l’integrità 2017/2019, è stato già avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, con avviso pubblicato nel sito istituzionale del questo Comune, dal 19/01/2017 al 29/01/2017, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPC 2017/2019 invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all’interno dell’amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Calascibetta a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine sono pervenute due osservazioni.

La prima proposta, con la quale si chiedeva di integrare l’emendamento alle linee guida per il triennio 2016 – 2018, approvato con la delibera consiliare n. 22 del 30.03.2016, con il seguente testo “Nell’atto amministrativo di fornitura, di lavoro o servizio deve essere fatta specifica menzione della comunicazione che verrà fatta alle autorità di cui sopra, a mezzo del seguente inciso - della emanazione del presente atto viene data contestuale comunicazione al comandante la stazione dei Carabinieri di Calascibetta ed all’Ufficio di Segreteria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Enna-”, è stata demandata alla decisione del Consiglio comunale che con la predetta deliberazione n. 16 del 13.02.2017 di approvazione delle linee guida ha deciso di non inserirla tra le misure da inserire nel Piano triennale per il triennio 2017-2019;

La seconda proposta che prevedeva che “tutti gli atti amministrativi, comprese le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, pubblicati sul sito internet del comune, siano integralmente consultabili online per anni cinque”, non è stata inserita nel presente piano in quanto, trascorso il periodo previsto dalla legge, i predetti atti possono essere consultati integralmente e acquisiti tramite l’accesso civico, garantendo contestualmente il diritto all’oblio;

Ai fini dell'analisi del contesto interno si tiene conto dei dati rinvenibili nei documenti di programmazione. La valutazione parte dall'analisi della struttura organizzativa vigente, del sistema delle responsabilità ai vari livelli, del grado di complessità in cui si articola l'Ente e della difficile situazione finanziaria.

Si dà atto che la struttura organizzativa vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 40 del 23.03.2010.

Tale deliberazione viene richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

Si dà atto che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Responsabili di Area di competenza.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni va detto che, per la predisposizione del presente piano, sono stati coinvolti i soggetti interni ed in particolare si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di Area /Referenti in relazione ai rischi e alle misure da inserire.

La stesura del piano è il risultato di una attenta attività di ricognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

Art. 3

Procedura di formazione e adozione del Piano

Il Piano deve essere approvato entro il **31 gennaio** dalla Giunta Municipale (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016), salvo diverso termine fissato dalla legge.

A tal fine, i responsabili di posizione organizzativa entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun trasmettono al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Entro il 30 ottobre di ogni anno i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per le rispettive competenze, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie schede aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle dell'anno precedente.

Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi generali.

Al processo di gestione del rischio, come previsto nell'allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione, partecipa il nucleo di valutazione.

Al fine di raccogliere idee, proposte e osservazioni è utile la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Nel rispetto di quanto previsto al punto 3 dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione all'art.1, commi 60 e 61 della L.n.190/2012, del 24/7/2013 il Piano una volta approvato è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calascibetta, con evidenza del Responsabile della prevenzione.

L'adozione del Piano è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo le modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – Sezione Anticorruzione.

La comunicazione del Piano alla Regione Siciliana si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano e la relazione recante i risultati dell'attività sono pubblicati sul sito dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Capo II I SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Art. 4

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Calascibetta è la Dott.ssa Simona Maria Nicastro.

Il Responsabile è stato designato con Determina del Sindaco di Calascibetta numero 21 del 25.10.2016 quale Responsabile di prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016) è "*altamente auspicabile*" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "*eventuali misure discriminatorie*" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "*revoca*".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a)** Entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza;
- b)** Verifica l’efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- c)** Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;
- d)** Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità;
- e)** Verifica, d’intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f)** Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g)** riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- h)** Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità;
- i)** Assicura l’attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell’art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

- l)** Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- m)** Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- n)** Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
- o)** Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- p)** Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- q)** Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- r)** Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"*;
- s)** Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- t)** Emana direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;
- u)** Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Art. 5

I Referenti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i responsabili delle P.O., ciascuno in relazione alle proprie competenze.

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.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- 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;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- 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 ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- assicurare 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;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 6

I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

- segnalano 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.

Art. 7

Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e, ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva e tassativa dirigenziale, propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le azioni anzidette.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 8

Il nucleo di valutazione

In merito al presente Piano, le competenze del nucleo di valutazione sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- 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 nonché Presidente del Nucleo stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- 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.

Il Nucleo di Valutazione verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

Capo III IL RISCHIO Art. 9

Principi per la “gestione del rischio”

Resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

In ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La “Gestione del Rischio”, cioè, l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La “Gestione del Rischio” deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- 1.la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2.la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3.il trattamento del rischio.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Considerato che l'Ente è stato privo di un Segretario Comunale titolare - Responsabile per la prevenzione della corruzione, la mappatura di tutti i processi verrà effettuata entro il 31.12.2017.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle summenzionate attività il piano *performance* dell'Ente dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura dei macro-processi/procedimenti sia per quanto concerne le aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012, che per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre di ANAC e nel nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* approvato con la deliberazione numero 831.

Entro il 31.12.2017 l'ente procederà alla mappatura di dettaglio di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

Conseguente il piano performance triennale dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell'Ente da realizzare entro il 31.12.2017.

Le specifiche schede di mappatura dei macro-processi, dei processi e dei procedimenti dovranno compiutamente dettagliare la relativa programmazione delle attività prevedendo la tempistica, le fasi di attività, le responsabilità ascritte alle singole fasi, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi, costituendo parte integrante del piano delle performance.

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

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

Art. 10

Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'elargizione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti simili;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- e) la complessa gestione dei tributi comunali, dalla fase di previsione a quella di riscossione

Inoltre, anche sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili di posizione organizzativa, il piano individua le aree generali e specifiche maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede con la mappatura dei rischi, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso) a secondo della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa;
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Art. 11

Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

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

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:

- NO = indice 0
- 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 non siano efficaci = *indice 1*.
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 4*;
- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 5*.

Art. 12

Misure generali di prevenzione e controllo comune a tutti settori

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede indicate, contenenti la classificazione del rischio, relative ai vari procedimenti, suddiviso in tre livelli (basso, medio e alto) e contenenti le misure di prevenzione, elaborate anche con i responsabili di posizione organizzativa, adeguatamente interpellati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei

tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. In particolare:

- 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;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- 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, 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. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. 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. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando 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 e 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 mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- nell'attività contrattuale:
 - ricorrere alla Centrale Unica di Committenza per gli appalti di lavori, servizi e forniture così come previsto dal D.Lgs n. 50 del 2016;
 - ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

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

b) Provvedimenti amministrativi

- Per ciascun provvedimento si dovrà distinguere tra responsabile del servizio/procedimento/istruttore e responsabile dell'atto finale provvedendo ad apporre la doppia firma.
- Dovrà essere garantito il rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rotazione periodica del responsabile del procedimento.

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

I controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, saranno prioritariamente effettuati sui procedimenti individuati dall'art. 1 comma 16 della Legge 190 del 2012.

Si dovrà provvedere a :

- a) verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) verificare il rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L.241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- c) verificare il controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Fatti salvi gli anzidetti controlli:

- con cadenza trimestrale i responsabili di posizione organizzativa provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali, risolvendo immediatamente le anomalie riscontrate.

Al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato, dovrà essere attivato il meccanismo della sostituzione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

- con cadenza semestrale, i referenti trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

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

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

e) Meccanismi di controllo e monitoraggio puntuale osservazione del Piano

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

Art. 13

Ulteriori misure

Vengono individuate le ulteriori seguenti misure:

a) Analisi del contenzioso pregresso:

Il lavoro di analisi dovrà confluire in un report specifico e dettagliato da inoltrare al RPC al fine di indagarne le procedure relative e gli eventuali costi alla luce dei valori di mercato, alla luce anche del corretto distinguo tra incarico prestazionale ed appalto dei servizi legali, verificando anche l'opportunità di prevedere eventuali soluzioni convenzionali con altri enti, laddove più economici, per la gestione del contenzioso.

b) Società ed organismi partecipati:

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n. 175/2016 recante “Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione”, in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all’individuazione di nuove misure restrittive. Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l’imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza .

Il Comune di Calscibetta provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Il Responsabile dell'Area Economico finanziaria, avrà cura di acquisire tempestivamente l'elenco e gli indirizzi PEC, sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti che sottopone al RPC il quale può formulare osservazioni e rilievi alla società/organismo partecipato. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal RPC della società/organismo.

Art. 14**Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è ritenuta dal legislatore una misura di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ove possibile, a rotazione periodica.

L'applicazione di tale misura presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali.

● Per quanto concerne la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa, il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, decide, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, circa la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree a più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Considerato che, nel Comune di Calascibetta, in relazione alla infungibilità del profilo professionale dei responsabili di P.O., difficilmente si potrà procedere alla rotazione, è fatto salvo l'eventuale ricorso a forme di gestione associata e/o a mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

- Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione non può essere impiegato nelle stesse attività per più di tre anni.

Solamente nel caso in cui, in relazione all'infungibile professionalità posseduta, non si possa dar corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.

I responsabili di posizione organizzativa redigono annualmente, entro il 30 di settembre, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza e lo trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. I) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 15

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Calascibetta è sottoposto a cura del Responsabile dell'Ufficio personale, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I questionari vengono conservati dall'ufficio personale. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti ad attestare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile dell'ufficio personale, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le Posizioni Organizzative attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

Art. 16**Tutela del dipendente che segnala illeciti**

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Destinatario delle comunicazioni, sempre in forma autografa, è solo il RPC. La suddetta procedura di segnalazione dovrà essere almeno in forma cartacea per l'anno 2017. A partire dall'anno 2018 la relativa procedura di segnalazione dovrà essere informatizzata, nei limiti delle risorse disponibili, e dovrà sempre ed in ogni caso garantire l'anonimato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

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

**Capo IV
INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ'****Art. 17****Imparzialità e separazione dei Poteri**

Il Comune di Calascibetta garantisce:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Art. 18**Conflitto di interesse**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile di P.O. cui è assegnato il dipendente.

Il responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipende dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

Art. 19

Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190” che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che 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 consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell’art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell’Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l’Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- i) 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.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal responsabile di P.O. che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i responsabile di P.O. è contestata dal Segretario Comunale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Comunale individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Sindaco.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Nel rispetto di quanto sancito dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24uglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si precisa:

- che in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 19/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità;
- che in riferimento all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente nel termine stabilito nel P.T.T.I.. La dichiarazione deve essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'amministrazione.

Art. 20

Autorizzazione agli incarichi

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, è altresì vietata ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di parternariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli atti relativi agli incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Art. 21**Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti quelli indicati nel Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali dell'Ente.

Art. 22**Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del responsabile della P.O. del settore personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per il tramite del responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del responsabile della P.O. del settore personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Art. 23**Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 18, 19, 20, 21, 22 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 24**Nullità dei contratti di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l’Ente per i successivi tre anni.

Capo V COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 25

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell’ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

L’Ufficio Personale è tenuto alla tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l’immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza.

I responsabili di ciascuna struttura devono porre in essere idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;

Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 26

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall’apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l’applicazione della sanzione del licenziamento.

Art. 27

Vigilanza sull’applicazione del Codice di Comportamento

Il Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale e il Responsabile dell’Ufficio personale verificano annualmente lo stato di attuazione del Codice attraverso l’Ufficio procedimenti disciplinari e, qualora fosse necessario, propongono l’aggiornamento del Codice di Comportamento.

L’Ufficio personale procede annualmente al monitoraggio sull’attuazione del Codice di Comportamento.

L’aggiornamento del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile di P.O. Affari Finanziari e Personale di concerto con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di P.O., per il personale loro assegnato, vigilano sull’applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrorare la sanzione e al Responsabile della Prevenzione della corruzione di violazioni del codice di comportamento, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento da parte del personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Capo VI
LA FORMAZIONE
Art. 28
Attività formativa

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce annualmente procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla base dell'attività individuate nell'articolo

Al fine di selezionare e formare i dipendenti, entro il 30 ottobre di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo.

Il programma di formazione approfondisce, ad esempio, le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione, i contenuti del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il codice di comportamento integrativo etc..

La formazione *in house* è curata dal Segretario Comunale con la collaborazione delle Posizioni Organizzative mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative.

CAPO VII

SANZIONI

Art. 29

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 una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della 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, avvalendosi dei responsabili di posizione organizzativa, le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 della Prevenzione della Corruzione 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. 30

Revoca del Segretario Generale

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 31

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti

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

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative.

Capo VII
LA TRASPARENZA
Art. 32
La Trasparenza

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016).

L’amministrazione ritiene che la *trasparenza*, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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 delle Performance*.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Calascibetta garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

Art. 33

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificare il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori**.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esaurente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune di Calascibetta ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

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

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*amministrazione trasparente*” .

Il Comune di Calascibetta è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *homepage*, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Si precisa che il soggetto (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è l'Arch. Nicolo' Mazza.

Art. 34

Struttura tecnica e di supporto

Il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Comunale.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla Griglia sugli obblighi di trasparenza 2017/2019 (allegato 2) è direttamente responsabile dell'attuazione del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Posizione organizzativa è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati.

I Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Servizi utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tali dati, dovranno essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico i Responsabili di Posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione “Amministrazione Trasparente”;
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e

della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa funge da coordinatore per la propria Area, provvedendo a disciplinare le modalità di “validazione” dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell’anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni delle Posizioni Organizzative “Risorse Umane e Innovazione tecnologica” e “Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso” per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’Ufficio di Disciplina, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a monitorare la regolare attuazione dell’accesso civico.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell’elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa può individuare all’interno dell’Area di competenza uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell’attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell’Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

Art. 35

Funzioni del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica, in sede di valutazione dei dirigenti, la coerenza degli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l’integrità e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

I dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza saranno utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della *perfomance* sia organizzativa che individuale dei responsabili di posizione organizzativa.

Art. 36

Amministrazione Trasparente

Nel sito istituzionale dell’ente è stata creata l’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l’ente ha l’obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 come modificati dal D. Lgs n. 97 del 2016

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella predetta sezione del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell’allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nella griglia del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017-2019, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e secondo le indicazioni fornite con le *Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» approvate nella seduta del 28.12.2016 dal Consiglio dell’autorità nazionale anticorruzione.

Art. 37

Accesso civico

Così come previsto dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in data 23.12.2016 è entrata in vigore la disciplina sull’accesso civico generalizzato.

Nel modello introdotto dal DLgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall’Ente, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” attraverso l’accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche

amministrazioni, bensì anche a “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L’oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l’accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all’accesso civico concorre all’attuazione della libertà di informazione.

Il combinato disposto dall’art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo sulla scorta D.Lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità.

Essa è presentata alternativamente:

- all’ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all’ufficio relazioni con il pubblico;
- ad un altro ufficio indicato dall’amministrazione nella apposita sottosezione di “amministrazione trasparente”;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto dell’istanza non risultano pubblicati inviterà il responsabile della pubblicazione dei dati a effettuarne la pubblicazione e a comunicare all’istante il relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell’art. 5 è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, comma 5 e, cioè, all’ufficio per i procedimenti disciplinari, ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare, nonché al vertice politico e all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell’ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell’istanza di

accesso civico.

Ai sensi del comma 6 dell'art.5 “il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”; inoltre “il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’art. 5-bis”.

Al fine di rendere operativo l’accesso civico le apposite istanze ai sensi del comma 1 e 2 dell’art. 5 del D.Lgs.33/2013 sono pubblicate, in formato scaricabile, nell’apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata all’accesso civico.

L’Ufficio di Segreteria avrà cura di istituire un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

Art. 38

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna D, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

Art. 39

Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

L’art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L’Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all’Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di posizione organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l’accesso e l’utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'AVCP.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di settore dovrà trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall' AVCP.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell' AVCP con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto è verificata da un sistema informatico dell'AVCP ed è completamente automatizzata.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

Art. 40

Protezione dei dati sensibili

Ai fini dell'attuazione del programma, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- Delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- Tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica non sono soggetti ai limiti del D. Lgs 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- Per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 196/03 e dall'art. 4 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 41**Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono saranno segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

**Capo VIII
ANTIRICICLAGGIO****Art. 42****Sistema interno di rilevazione e segnalazione operazioni antiriciclaggio (D.lgs n. 231/2007)**

Verrà istituito il sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 -“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”.

Art. 43**Gestore Antiriciclaggio**

Con apposito provvedimento verrà nominato il Gestore del sistema di cui al precedente art 43, di seguito denominato G.A.R

Il gestore, può coincidere con il responsabile anticorruzione, salvo motivato provvedimento diverso.

Art. 44**Poteri e compiti del G.A.R.**

Il Gestore (GAR) è il destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta avente le caratteristiche descritte nell'art 41 della suddetta legge n. 231/2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 25/09/2015 (pubblicato sulla GURI n. 233 del 7 ottobre 2015).

Il GAR valuta tempestivamente la fondatezza e l'effettiva rilevanza della segnalazione sull'operazione e ad inoltrarla all'Unita' di Informazione Finanziaria (UIF) di Banca d'Italia.

ART 45**Segnalazioni ed inoltro all'UIF**

L'ufficio interno che dovesse rilevare un'attività o un'operazione sospetta, ai sensi del citato art 41, in materia di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, inoltra prontamente al GAR, comunque entro e non oltre 5 gg dall'emergere dell'anomalia, una segnalazione tramite un indirizzo di posta elettronica dedicato appositamente istituito.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi e la documentazione utili per consentire la valutazione sulla fondatezza e sull'effettiva rilevanza della stessa.

Il G.A.R., entro 15 gg dalla trasmissione da parte dell'Ufficio, dopo attenta e pronta istruttoria sulla segnalazione e sentito il RPCT, inoltra la segnalazione all'UIF, nel rispetto delle istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di operazioni sospette, impartite con documento UIF del 4 maggio 2011, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Capo IX**DISPOSIZIONI FINALI****Art. 46****Clausola d'invarianza**

Allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano si provvederà con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

Art. 47**Norme finali**

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

Art. 48**Entrata in vigore**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il presente Piano, è comunicato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'ANAC;
- al Prefetto della Provincia di Enna;

- al Presidente del Consiglio;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- a tutti i Dipendenti;
- al Revisore dei Conti;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione

SCHEDA N. 1 : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2017-2019
Affidamento di lavori, servizi e forniture (Soggetti competenti: tutti i settori e principi di non discriminazione, organi di indirizzo politico)	Alto (Alterazione concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)	<p>1) Obbligo di procedere secondo le disposizioni di legge vigenti e segnatamente secondo il D. lgs. 50 del 2016;</p> <p>2) Obbligo di ricorrere alla centrale Unica di committenza, ove previsto, così come disposto dal D. lgs. 50 del 2016;</p> <p>3) Obbligo di ricorrere al MEPA gestito da Consip così come disposto dalle vigenti disposizioni di legge;</p> <p>4) Rotazione dei soggetti istruttori</p> <p>5) I bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo tecnico;</p> <p>6) Controllo a campione dei capitolati e bandi;</p> <p>7) Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>8) Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip;</p> <p>9) Obbligo di motivazione nella determina contrarre sia sulla scelta della procedura sia sulla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale;</p> <p>10) Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</p> <p>11) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 bis - del D. lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</p> <p>12) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi</p>

titolo) di cui l'ente si avvale.

13) Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti aposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.

14) Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte le lettere di invito o stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità

15) Prevedere nei bandi, negli avvisi e nei contratti ai sensi dell'art. 14 comma 2 del DPR n. 62 del 16.04.13 che tra il Responsabile dell'area che interviene in rappresentanza del Comune ed il Titolare della ditta appaltatrice non siano intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, e che il suddetto responsabile non abbia ricevuto altre utilità dalla medesima ditta appaltatrice, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

16) Negli appalti in economia deve essere rispettato il principio di rotazione.

17) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione;

18) Il medesimo operatore economico non può essere invitato ad una nuova procedura di affidamento in economia se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

19) Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione.

20) pubblicare tempestivamente ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012 sul sito web dell'Ente e nella Sezione Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti i seguenti dati:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate.

1) Proroghe contrattuali;

2) Rinnovi contrattuali

(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)

Alto

(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)

1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione,

2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legitimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto, finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio, limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.

Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito; consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Lavori eseguiti in somma

urgenza

(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)

Medio

(Rischio specifico da prevenire: scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge)

1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:

- Estremi provvedimento di affidamento
- Oggetto della fornitura
- Operatore economico affidatario
- Importo impegnato e liquidato

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza

3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:

- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati
- somme spese/stanziamimenti assegnati

Transazioni, accordi bonari e arbitrati
(Soggetti competenti: tutti i settori)

- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente specialmente in materia di debiti fuori bilancio
- Favoritismi e clientelismi

Nolo a caldo e a freddo di macchinari
(Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)

Alto	Alto	mercato	Si intendono richiamate le misure previste in questa scheda per gli affidamento di lavori, servizi e forniture
(Alterazione concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)			

- 1) Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento;
- 2) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati contenenti le seguenti informazioni:
 - oggetto;
 - importo;
 - soggetto beneficiario;
 - responsabile del procedimento;
 - estremi del provvedimento di definizione del procedimento

SCHEMA N. 2: GOVERNO DEL TERRITORIO

Procedimenti

Livello di rischio

**Misure di prevenzione
Anni 2017-2019**

Pianificazione urbanistica (Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)	Alto (Mancato rispetto dei tempi procedimentali, mancata omogeneizzazione processi valutativi)	1) Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze 2) Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. 3) Omogeneizzazione processi valutativi 4) Acquisizione pratiche mediante PEC 5) Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. 6) Monitoraggio versamenti obblazioni; ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori
-Redazione del Piano (mancanza di chiare indicazioni politiche e dunque difficoltà nel tradurre in soluzioni tecniche trasparenti, soprattutto se la progettazione e rimessa a tecnici esterni)	Alto 33/2013	1) Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento a tecnici esterni e verifiche 2) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previste dal D. Lgs. 3) Revisione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione
-Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni (Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano adottato)	Alto	1) Divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico; 2) pubblicità ai sensi del D.lgs. n.33/2013; 3) Revisione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione

-Approvazione del piano

Alto
(Approvazione del piano con accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Nell'attività in cui concorrono altri enti: decorso infruttuoso termini per arrivare ad approvazione piano senza osservazioni; istruttoria piano non approfondita; accoglimento di controdeduzioni comunali non adeguatamente motivate)

1) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase di esame delle osservazioni
2) Motivazioni adeguate di accoglimento di eventuali osservazioni che modificano il piano adottato
3) monitoraggio esito istruttoria osservazioni

MISURE inerenti attività in cui concorrono altri enti:
trasparenza atti e controllo a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da parte del responsabile.

-Varianti specifiche

Alto
(Scelte che producono Misure individuate per le altre fasi di pianificazione indebito vantaggio ai destinatari. Disparità di trattamento. Sottostima del maggior valore determinato dalla variante

Procedimenti di pianificazione**attuativa:**

(Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)

Alto

(Con riferimento alla tipologia di piani ed al rischio da prevenire, si rileva una certa omogeneità salvo che nell'ambito dei piani ad iniziativa privata le indebite pressioni per interessi particolaristici risultano ancora più rilevanti)

-Adozione del piano attuativo

Alto

(mancata coerenza con il Piano generale con uso improprio del suolo e delle risorse naturali)

- Pubblicazione e decisione delle osservazioni

Alto

(Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano)

- 1)Definizione con tecnici e politici degli obiettivi generali.
- 2)Incontri dei gruppi di lavoro anche intersettoriai;
- 3)Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.
- 4)Riscontro affidabilità dell'operatore proponente e della fattibilità del programma

- 1) Divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico;
- 2) Pubblicità ai sensi del D.lgs .n.33/2003.

Approvazione del piano attuativo
(Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)

Alto
(Approvazione del piano con accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Rischio
prevenire nell'attività in cui concorrono altri enti: decorso

Chiare prescrizioni nello strumento urbanistico generale con riguardo a viabilità interna, ubicazione fabbricati, sistemazione attrezzature pubbliche estensione lotti da edificare, ciò anche attraverso incontri del Responsabile con gli organi politici, con gli uffici tecnici, con personale anche di altri settori, dove si renda necessario riscontro di assenza di conflitti di interessi ecc..

infruttuoso termini per arrivare Misure inerenti attività in cui concorrono altri enti: trasparenza atti e ad approvazione piano senza controllo a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da osservazioni; istruttoria piano parte del Responsabile non approfondita; accoglimento di controdeduzioni comunal i non adeguatamente motivate

Convenzione urbanistica:

(Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)

-calcolo oneri

Alto
(Rischio specifico da prevenire: scompunto ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)
1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a

2) Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri da parte del Responsabile dell'Area
3) Assegnazione calcolo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o comunque sempre doppia firma sugli atti
3) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione

-Individuazione opere di urbanizzazione

Misure di cui al punto 3.3.2 del PNA 2016 – Approfondimenti – Governo del territorio

-Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Attestazione in merito da parte del Responsabile di Area e/o del Responsabile istruttoria. (vedi misure PNA 2016)

-Monetizzazione aree a standard

1)Rispetto del regolamento in materia per le fattispecie individuate
2)Stima da parte di soggetto diverso dal Responsabile interessato (altro tecnico dell'Area o altro Responsabile come ad esempio il Responsabile del Patrimonio)
3)Previsione di adeguate garanzie per il pagamento

-Permessi di costruire convenzionati (ex d.l. 12/09/2014 n.133 / art.28bis D.P.R. 380/2001

Vedi misure sopra previste per convenzioni urbanistiche

Permessi a costruire

(Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)

Alto
(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- 2) Adozione di procedure standardizzate.
- 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:
 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze,
 - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelle presentate.
 - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

Repressione abusi edili

(Soggetti competenti: area tecnica, vigilanza e organi di indirizzo politico)

Alto
(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- 2) Adozione di procedure standardizzate.
- 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:
 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.
 - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

Concessioni edilizie in sanatoria

(Soggetti competenti: area tecnica e organi di indirizzo politico)

Medio

(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- 2) Adozione di procedure standardizzate.
- 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:
 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.
 - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

DIA e SCIA

(Soggetti competenti: area tecnica, Suap)

Alto

Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà

- 1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno:
 - nr. di verifiche non obbligatorie eseguite rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute;
 - nr. casi di mancato rispetto dei termini infraiprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

SCHEMA N. 3: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2017-2019
Concessione in uso beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento (Soggetti competenti: area affari generali, area tecnica, area affari finanziari e organi di indirizzo politico)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<ul style="list-style-type: none"> 1)Predisposizione nuovo regolamento (anno 2017). 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 3) Adozione di procedure standardizzate. 4)Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione
Concessione di suolo o di loculi (Soggetti competenti: area tecnica)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<ul style="list-style-type: none"> 1)Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione 2) Rispetto regolamento Comunale 3)Rispetto del D.P.R. n. 285 del 90 4)Controllo scadenze concessioni loculi

Concessione alloggi popolari

Medio
(Rischio specifico da preve-
favoritismi e clientelismi,
mancato rispetto della par-
condicio)

- 1)Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando;
 - 2)Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;
 - 3)Aggiornamento costante pagamento canoni

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti

Livello di rischio

Misure di prevenzione

Anni 2017-2019

Attività produttive in variante

Attività produttive in variante Alto
allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998) (Rischio specifico da prevenire: favorismi e clientelismi)

(Soggetti competenti: Suap)

- et dell'ente con l'indicazione:
Tipologia dell'intervento e ditta proponente
Data di presentazione dell'istanza
Data di attivazione della conferenza di servizi
Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in
conferenza
Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione
Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: AUTORIZZAZIONI COMMERCIO

Procedimenti Livello di rischio Misure di prevenzione Anni 2017-2019

Autorizzazioni commerciali

Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (Soggetti competenti: Ufficio Commercio)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: -Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente -Data di presentazione dell'istanza -Data di rilascio dell'istanza o del provvedimento di diniego
--	--	--

SCHEMA N. 6: AUTORIZZAZIONI

Procedimenti

Livello di rischio

Misure di prevenzione Anni 2017-2019

Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario
 (Soggetti competenti: area affari generali e organi di indirizzo politico)

Alto
 (Rischio specifico da prevenire:
 favoritismi e clientelismi.
 Mancato rispetto dei principi di
 trasparenza e imparzialità)

- 1) Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria;
- 2) Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito;
- 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;
- 4) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del Responsabile di P.O. circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 24/90 come introdotto con L. 190/2012.

SCHEMA N. 7: CONTRIBUTI/PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI (con o senza effetti economici diretti)

Procedimenti

Livello di rischio

Misure di prevenzione Anni 2017-2019

Concessione contributi, sovvenzioni,sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

(Rischio specifico da prevenire:
 favoritismi e clientelismi,
 mancato rispetto della parcondicio)

Alto

- 1) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica.
- 2) Adozione di procedure standardizzate.
- 3) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del DLgs 33/2013
- 4) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;
- 5) Controllo a tappeto dichiarazioni sostitutive

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2017-2019
<p>Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera.</p> <p>(Soggetti competenti: area affari finanziari e personale e organi di indirizzo politico)</p> <p>Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p> <p>1)Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso</p> <p>2)Adozione di procedure standardizzate</p> <p>3)Il termine per la presentazione delle domande deve essere congruo, salvo i casi di motivata urgenza.</p> <p>4)Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni.</p> <p>5)Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario.</p> <p>6)Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs 33/2013</p> <p>7)Verifica all'atto della nomina della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.</p>		

Conferimento incarichi e consulenze

(Tutti i settorie organi di indirizzo politico)

Incarichi per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche: studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative... (Aettore tecnico e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali all'esterno . Abuso nei criteri di scelta del contraente)	<p>1)Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni previste dal D. Lgs. 50 del 2016 nonché dei vigenti regolamenti;</p> <p>2)Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare</p> <p>3)nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico</p> <p>4)Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.</p> <p>5)Rotazione periodica del responsabile del procedimento.</p> <p>6)Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 bis del dLgs 165/2001.</p> <p>7)Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento.</p> <p>8)Pubblicazione dei dati previsti dall' articolo 15 del dLgs 33/2013</p> <p>9)Adozione registro degli incarichi conferiti</p> <p>10)Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto</p>
---	---	---

SCHEMA N. 9: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2017-2019
Autorizzazioni attività extra-istituzionali a tiolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) (Soggetti competenti: area affari finanziari e personale e organi di indirizzo politico)	Medio	<p>(Assoggettamento a minacce o 1) Adozione regolamento contenente criteri per il conferimento e conseguenza di pressioni di vario tipo: in 1) l'autorizzazione degli incarichi (anno 2017); 2) Dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di tipo, i) Responsabili dei incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (Soggetti competenti: area affari procedimenti possono compiere (D.lgs. n. 39/2013); provvedimento finale. Il provvedimenti finali. dipendente può effettuare scelte 3)Adozione di procedure standardizzate. in modo arbitrario).</p>

SCHEMA N. 10: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLICITI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2017-2019
--------------	--------------------	---

Denuncia illecito	Alto	Sperimentazione di un sistema differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni cartaceo per il 2017 e informatico a partire dal 2018 (Rischio specifico da prevenire: evitare reticenza o ritorsioni) (Soggetti competenti: tutti i settori e organi di indirizzo politico)
--------------------------	------	---

SCHEMA N. 11: AREA FINANZIARIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2017-2019
Mandati di pagamento (Soggetti competenti: area affari finanziari e personale e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	<p>1) Registro Mandati di pagamento, volto a verificare il rispetto dell'ordine cronologico delle fatture o in assenza di queste dei provvedimento di impegno spesa, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -numero progressivo del mando - data di emissione - data della fattura o determina di impegno spesa -indicazione dell'importo impegnato e liquidato <p>2)Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>3) Potenziamento del controllo da parte del Revisore conti ex art. 239 TUEL</p>
Tributi e ruoli: accertamenti e sgravi tributari (Soggetti competenti: area affari finanziari e personale e organi di indirizzo politico)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	<p>1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> -andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio; - elenco sintetico tributi riscossi; - sgravi tributari concessi; - elenco ruoli predisposti;
Servizio economato (Soggetti competenti: area affari finanziari e personale e organi di indirizzo politico)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	<p>1)Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio economato al Responsabile anticorruzione dei beni acquistati mediante economato contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oggetto - importo - soggetto beneficiario - estremi del provvedimento di definizione del procedimento <p>2)Pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale dell'ente;</p> <p>3)Report da trasmettere al Responsabile anticorruzione sul piano di rotazione delle ditte/imprese beneficiari di acquisti mediante servizio economato;</p> <p>4) Potenziamento del controllo da parte del Revisore conti ex art. 239 TUEL</p>

Certificazione dei crediti ad imprese (Soggetti competenti: tutti i settori)	Medio (Concessione di certificazioni anche per debiti non esigibili)	Controllo a campione da parte del responsabile sostituto
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2017-2019
Accertamenti anagrafici (Soggetti competenti: Comando di Polizia Municipale)	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<p>1) Rispetto dei tempi procedurali</p> <p>1) Report annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle sanzioni per violazione codice della strada oggetto di provvedimenti di autotutela.</p> <p>2) Predisposizione dei ruoli formati a seguito di mancato pagamento dei verbali di accertamento delle violazioni al codice della strada.</p>

Rilascio autorizzazioni per disabili (contrassegni di parcheggio)	Medio	(Rischio specifico da prevenire: abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti)	1) Controlli del responsabile finalizzati al possesso dei requisiti 2) Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.
Rilascio autorizzazioni per accesso nelle zone ZTL			
Rilascio concessioni di aree di parcheggio (Soggetti competenti: Comando di Polizia Municipale)			
Irrogazione di sanzioni a vario titolo	Alto	(Rischio specifico da prevenire: discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni o misura della sanzione. Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione)	1) verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; 2) verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

SCHEDA N. 13: SANZIONI

Procedimenti

Livello di rischio

Misure di prevenzione
Anni 2017-2019

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) (Macrofamiglie)						Contenuti dell'obbligo			Aggiornamento		
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)		Ufficio tenuto alla individuazione e/o dichiarazione dei dati		Responsabile della Pubblicazione		Riferimento normativo		Denominazione del singolo obbligo			
Piano incaricato per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 10 c. 8. lett. a) d.lgs. n. 3/2/2013	Piano e strumenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PCTC)	Piano tenente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statele pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'Istituzione, l'organizzazione e l'autorità delle pubbliche amministrazioni	Tempo	31 Gennaio		
Atti generali	Tutte le Aree	Tutti i Tribunali di P.O.	Art. 12 c. 1, d.lgs. n. 3/2/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla funzione, sugli obiettivi sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statele pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'Istituzione, l'organizzazione e l'autorità delle pubbliche amministrazioni	Tempo	31 Gennaio		
Disposizioni Generali				Documento di programmazione strategico-gestionale	Diritti dei ministri, documento di programmazione, obiettivi e strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Stati e leggi regionali	Organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempo	31 Gennaio		
Omeni informativi per cittadini e imprese	Tutte le Aree	Tutti i Tribunali di P.O.	Art. 12 c. 1, d.lgs. n. 3/2/2013	PO Area Economico- Finanziaria, tributi e personale	Scadevanti obblighi amministrativi	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line, alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, 1, n.300/1970)	Tempo	31 Gennaio		
Organizzazione	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 13 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 3/2/2013	Art. 13 c. 1, lett. c) d.lgs. n. 3/2/2013	Altri di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Altri di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Altri di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Tempo	31 Gennaio		
	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 14 c. 1, lett. c) d.lgs. n. 3/2/2013	Art. 14 c. 1, lett. c) d.lgs. n. 3/2/2013	Titulari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 3/2/2013	Altri di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 3/2/2013	Altri di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 3/2/2013	Tempo	31 Gennaio		
	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	(da pubblicare in tabella)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempo	31 Gennaio		
	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	(da pubblicare in tabella)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registi, 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 segretario, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consenzano (NB: danno eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registi, 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 segretario, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consenzano (NB: danno evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)]	Tempo	31 Gennaio		
	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	(da pubblicare in tabella)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sogettiva sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consenzano (NB: danno eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare con appositi accertamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sogettiva sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consenzano (NB: danno eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare con appositi accertamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempo	31 Gennaio		
	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	(da pubblicare in tabella)	3) dichiarazione concernente le spese sostanziate e le obbligazioni assunte per la propagata elettorale, ovvero necessarie avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito e dalla formazione politica cui appartiene il soggetto ha fatto parte, con apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 500€)	3) dichiarazione concernente le spese sostanziate e le obbligazioni assunte per la propagata elettorale, ovvero necessarie avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito e dalla formazione politica cui appartiene il soggetto ha fatto parte, con apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 500€)	Tempo	31 Gennaio		
	Arca Amministrativa	P.O. Area Amministrativa	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	Art. 14 c. 1, lett. f) d.lgs. n. 3/2/2013	(da pubblicare in tabella)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e critica della consentito (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e critica della consentito (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Tempo	31 Gennaio		

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 0

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

Denominazione sotto-sezione (livello 1)	Denominazione sotto-sezione (livello 2)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controllo - rilevi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'ONV o di altra struttura analoga nell'espletamento degli obblighi di pubblicazione		Tempo fisso 31 Gennaio
Organici di revisione amministrativa e contabile	Area Economico-finanziaria, tributi e personale	PO Area Ec. Finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Ec. Finanziaria, tributi e personale	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'ONV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 1, c. 4 lett. c) d.lgs. n. 150/2009)	Tempo fisso 30/12
Corte dei conti	Area Amministrativa	PO Area Ec. Finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Amministrativa	Art. 32 c. 1, d.lgs. n. 198/2009	Rilevi Corte dei conti	Relazione dell'ONV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 1, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 50/2009)	Tempo fisso 30/06
Carta dei servizi e standard di qualità	Area Amministrativa	PO Area Ec. Finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Amministrativa	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i rilievi della Corte dei conti, anche non ricevuti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse ed il loro ufficio	Tempo fisso 30/06
Class action	Area Amministrativa	PO Area Ec. Finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Amministrativa	Art. 4 c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Carta dei servizi e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici;	Tempo fisso dalla ricezione
Servizi erogati						Novità del nuovo in giudizio proposto dai titulari di interventi giuridicamente riconosciuti ed originari nel confronto delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la ceretta organizzazione di un servizio	Tempo fisso dalla ricezione
Costi contabilizzati	Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 32 c. 1, d.lgs. n. 198/2009	Dati sui pagamenti	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Sezione di definizione del giudizio
Pagamenti						Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Sezione di definizione del giudizio
Dell'amministrazione						Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Sezione di definizione del giudizio
IBAN e pagamenti informativi	Area Tecnica	Titolare P.O. Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Titolare P.O. Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Dati su pagamenti informativi	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempo fisso Trimestrale
Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Area Tecnica	Titolare P.O. Area Tecnica	Titolare P.O. Area Tecnica	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Autonomia complessiva del debito	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicare annualità di tempestività dei pagamenti)	Tempo fisso Anuale
Opere Pubbliche						Autonomia complessiva dei debiti e il numero delle imprese creditizie	Tempo fisso Anuale
						Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, in vece di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali soggetti versanti possono effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale su quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale; notare i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempo fisso Anuale
						Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Atto o corrispondente	Tempo fisso Anuale
						- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempo fisso Anuale
						Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Atto o corrispondente	Tempo fisso Anuale
						- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempo fisso Anuale
						Informazioni relative ai tempi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempo fisso Anuale
						Informazioni relative ai tempi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate con l'autorizzazione unica (nuova)	Tempo fisso Anuale

MAPPA DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

AILEGATO N. 02

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				29. c. 1. d.lgs. n. 50/2016			
Criteri e modalità	Tutti Settori	Dirigente Attualmente Generale o suo delegato	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempo gg. 15 dall'adozione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 35/2013	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempo gg. 15 dall'adozione
Atti di concessione	Tutte le Aree	Tutti i italiani di PO	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la Pagna nella quale sono riportati i dati del richiedente)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempo gg. 15 dall'adozione
Bilancio preventivo consuntivo			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e di vantaggio economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	Tempo gg. 15 dall'adozione
Bilancio preventivo consuntivo			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e di vantaggio economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	Tempo gg. 15 dall'adozione
Bilanci	Bilanci preventivi e consuntivo		Art. 29, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 29, c. 1 bis, d.p.c.m. 29 aprile 2011	Bilancio preventivo	Atto relativo all'entrata e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di tracciamento e il riutilizzo.	Tempo gg. 15 dall'adozione
			Art. 29, c. 1 bis, d.p.c.m. 29 aprile 2011	Art. 29, c. 1 bis, d.p.c.m. 29 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di tracciamento e il riutilizzo.	Tempo gg. 15 dall'adozione	
			Art. 29, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 29, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di tracciamento e il riutilizzo.	Tempo gg. 15 dall'adozione
			Art. 29, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 29, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di tracciamento e il riutilizzo.	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di tracciamento e il riutilizzo.	Tempo gg. 15 dall'adozione
Piani degli indennità e dei risultati attesi di bilancio	Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Titolare PO	Art. 29, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 29, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di tracciamento e il riutilizzo.	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operazione di tracciamento e il riutilizzo.	Tempo gg. 15 dall'adozione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indennità e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indennità e dei risultati attesi di bilancio	Tempo gg. 15 dalla variazione
	Canoni di locazione e affitto					Canoni di locazione e affitto	

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATION

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile Pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				lett. m), d.lgs. n. 35/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 35/2013			
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 35/2013 e art. 1, c. 29, 1 190/2012			
				Tutti i titolari di PO.			
				Tutti i titolari di PO	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 35/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione di ufficio dei dati	Tutte le Aree	Tutte le Aree			Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire concessione; scelta del contrattante per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modulistica di selezione "modi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutti i titolari di PO.	Tutti i titolari di PO.	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzi politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contrattante per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modulistica di selezione "modi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutti i titolari di PO.	Tutti i titolari di PO.	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 o concessione; scelta del contrattante per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modulistica di selezione "modi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale Entro gg. 30 dalla conclusione del Semestre
				Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		
				Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1 comma 32, 1 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", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac n. 39/2016).		
	Bandi di gara e contratti	Tutte le Aree	Tutti i titolari di PO	Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente nello specifico. Codice identificativo Gara (CIG), struttura proprente oggetto del bando, procedura di scelta del contrattante, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/un numero di operatori che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, temp. di completamento dell'opera servizio o fornitura, importi delle somme liquidate	Tempestivo Annuale
				Art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 1, e 29, c 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di attivita' e servizi	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti	Tempestivo

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. C

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

MAPPA DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		P.O. Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 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 per ogni incarico	Annuale 30 Giugno	
Contrattazione collettiva		Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 c. 8, Art. 47, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contatti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempistivo gg. 15 dalla pubblicazione sulla GUR	
Contrattazione integrativa		Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Così contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che prevedono, allo scopo, uno specifico modello di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempistivo gg. 15 dalla stipula	
Bandi di concorso		Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Titolare PO, Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi			
			Titolare PO, Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)			
Sistema di misurazione e valutazione della Performance personale		Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Par. 1, d.dib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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	Tempistivo 3 mesi dall'incarico	
Piano della Performance		Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Par. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Par. 1, d.dib. CIVIT n. 104/2010	Par. 1, d.dib. CIVIT n. 104/2010	Tempistivo gg. 15 da modifica	
Relazione sulla Performance				Par. 1, d.dib. CIVIT n. 104/2010	Par. 1, d.dib. CIVIT n. 104/2010	Tempistivo gg. 15 adozione	
Ammontare complessivo dei premi			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Par. 1, d.dib. CIVIT n. 104/2010	Par. 1, d.dib. CIVIT n. 104/2010	Tempistivo	
Dati relativi ai premi		Area Economico-finanziaria, tributi e personale	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma segreghia, al fine di dare corso del livello di selezione utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incenzi	Tempistivo	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premiata sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempistivo	

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso Civico	Area Amministrativa	Ufficio P.O. Area Amministrativa	Art. 5, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 d.lgs. 1 33/1990	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni seguenti 4 pubblicazione obbligata.	Nome del Responsabile della preventione, della curazione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Area Economico - Finanziaria, tributi e personale	Triolare P.O. Area Economico - Finanziaria, tributi e personale	Art. 5, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 82/2005 Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 179/16 Art. 53, c. 1, bis d.lgs. 82/2005 Art. 53, c. 7, d.l. n. 179/2012	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati, metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei territori (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti da AGID	Nome Uffici competenti cui presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Area Economico - Finanziaria, tributi e personale	Regolamenti		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Area Economico - Finanziaria, tributi e personale		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia delle L. 17 dicembre 2012, per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di avanzamento del piano per l'utilizzo del televoto nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012),	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Area Economico - Finanziaria, tributi e personale	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo	Tempestivo

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla individuazione e/o elaborazione dei dati	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				d.lgs. n. 33/2013				
Pianificazione e governo del territorio		Titolare P.O. Area Tecnica	Art. 39 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Stato del territorio Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relativa analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relativa analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del territorio	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali: l'aria, l'ambrosia, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igeotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fatti, quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, dei rifiuti, anche quelli da incenerire, le emissioni, gli scarichi ed altri riacsi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche uscite nell'ambito delle stesse	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempo gg. 10 ad un anno
Informazioni ambientali		Area Tecnica	Att. 40 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolare P.O. Area Tecnica	Misure incidenti sull'ambiente e relativa analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relativa analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del territorio	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, atti verso tali elementi, da qualsiasi futuro	Tempo gg. 30 dall'acquisizione delle informazioni	
Interventi straordinari e di emergenza		Area Tecnica	Titolare P.O. Area Tecnica	Art. 42 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempo gg. 10 adozione	
				Art. 42 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
				Art. 42 c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Provedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroga alla legislazione vigente, con l'adeguazione espressa delle norme di legge e, eventualmente, deroghe e dei motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali interventi	Tempo gg. 10 adozione	
Altri contenuti		Prevenzione della Corruzione	Titolare P.O. Area Amministrativa	Art. 1 c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Termino gg. 10 dalla nomina		
				Art. 1 c. 8.1 n. 190/2012, Art. 49 c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza	Tempo gg. 10 annuale	
				Art. 1 c. 14.1 n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza	Tempo gg. 10 dalla nomina	
				Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempo gg. 10 ricezione		
				Art. 18 c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempo gg. 10	

Denominazione sotto-sezione sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello II (Tipologie di dati)	Ufficio tenuto alla attività di elaborazione dei dati	Responsabile pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenti dell'obbligo	Aggiornamento
						Per ciascun titolare di incarico:	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Area Economico - finanza, tributi e personale	Titolare PO	Area Economico - finanza, tributi e personale	Art. 4, c. 1, lett. a e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
				Art. 4, c. 1, lett. c e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
				Art. 4, c. 1, lett. d e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Impari di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
				Art. 4, c. 1, lett. e e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
				Art. 4, c. 1, lett. f e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
				Art. 4, c. 1, lett. f e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 e l punto 1.1 n. 44/l/982	lincarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo concesso, ivi inclusi quegli concernenti direttamente dall'organo di indirizzo politico, senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabella che distingua le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso) NB è necessario limitare con apposita accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempistivo 3 mesi dall'incarico	
				Art. 4, c. 1, lett. f e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2 e l punto 2.1 n. 44/l/982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici regimi; titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di antauro 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 evidenza del mancato consenso) NB è necessario limitare con apposita accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempistivo 3 mesi dall'incarico	
				Art. 4, c. 1, lett. f e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.	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 apposita accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempistivo 3 mesi dall'incarico	
				Art. 4, c. 1, lett. f e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.	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))	Tempistivo 3 mesi dall'incarico	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempistivo 3 mesi dall'incarico	
				Art. 14, c. 1-ter, secondo pettore, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale 31 Gennaio	Tempistivo 31 Marzo
					Annuncio complessivo degli enunciamenti percepiti a carico della finanza pubblica		

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO N. 02

Del che è redatto il presente verbale, che, previa lettura ed approvazione viene sottoscritto come segue.

L'Assessore Anziano

f.to Dr. Salvatore Cucci

IL SINDACO

f.to Capizzi avv. Piero Antonio Santi

Il Segretario Comunale

f.to dr.ssa Simona Maria Nicastro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente delibera è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e ai sensi del combinato disposto di cui all'art.11 della L.R. n.44/91 e ss.mm.ii. e dell'art.89 del D.P.R.S. n.3 del 29/10/1957 dal giorno 24/03/2017 e per quindici giorni fino al giorno 24/04/2017 contro di essa non /sono state prodotte opposizioni.

Calascibetta, lì _____

Il Responsabile della pubblicazione

F.to

Il Segretario Comunale certifica – su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione – che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line, istituito nel sito informatico di questo Comune ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 il giorno _____ e vi è rimasta per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 03 dicembre 1991, n. 44 così come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. 17/2004 e dell'art.89 del D.P.R.S. 29/10/1957 N.3 e contro di essa non /sono state prodotte opposizioni

Calascibetta, lì _____

Il Segretario Comunale

F.to

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

07/03/2017

x

- ai sensi del 1° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
- ai sensi del 2° comma dell'art. 12 della L.R. n. 44/1991;
- ai sensi dell'art.16 della L.R.n.44/91;

Calascibetta 07/03/2017

Il Segretario Comunale

F.to dr.ssa Simona Maria Nicastro

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, in atti da servire per uso amministrativo
Calascibetta _____