



# COMUNE DI BIVONA

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 70 del 26/06/2020**

---

**OGGETTO:** Approvazione Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020-2022, ex L.6.11.2012 n.190 e s.m.i.

---

L'anno duemilaventi il giorno ventisei del mese di Giugno alle ore 13,00 nella sala delle adunanze della Sede comunale si è riunita la Giunta convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **Cinà Milko** nella qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti i seguenti Signori:

|                           |              | <b>Firma</b>           |
|---------------------------|--------------|------------------------|
| <b>CINÁ MILKO</b>         | Sindaco      | F.to Cinà Milko        |
| <b>CUTRÓ SALVATORE</b>    | Vice-Sindaco | F.to Cutrò Salvatore   |
| <b>CANNIZZARO ANGELA</b>  | Assessore    | F.to Cannizzaro Angela |
| <b>SPADARO ALESSANDRO</b> | Assessore    | Assente                |
| <b>PULEO DANILO</b>       | Assessore    | F.to Puleo Danilo      |

Assenti gli Assessori Spadaro.

Partecipa il segretario Comunale dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

Dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

## Proposta di deliberazione di G.C.

### Premesso che:

- la L. 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”, pubblicata nella G.U. 13 novembre 2012 n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012 (di seguito legge 190/2012), ha dato attuazione all’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, e agli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ponendo rimedio alla mancanza di un programma organico di misure preventive, oltre che repressive, di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione;
- la citata Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;

### Dato atto che:

- l’originario impianto normativo della L. n. 190/2012 ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009;
- la CIVIT ha assunto la denominazione di ANAC con l’art. 5 della L. n. 125/2013 di conversione del D.L. n. 101/2013;
- il D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito con modifiche in Legge 11.08.2014 n. 114, ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, operando il completo trasferimento all’ANAC di tutte le competenze già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l’ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con delibera n. 831 del 3.08.2016, il primo predisposto interamente dall’ANAC in seguito al trasferimento delle competenze di cui al precedente capoverso;
- che il PNA 2016 contiene indirizzi nei confronti dei soggetti destinatari della normativa anticorruzione e, in particolare, dedica un approfondimento della parte speciale ai piccoli comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- l’ANAC ha adottato l’aggiornamento 2018 al PNA 2016, con delibera n. 1074 del 21.11.2018, che dedica il paragrafo IV, rubricato “Semplificazione per i piccoli comuni”, interamente alla individuazione di modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all’art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l’Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell’esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione;
- **tra le misure di semplificazione individuate dall’ANAC non deve essere sottovalutata la possibilità della gestione in forma associata delle funzioni di prevenzione della corruzione, per andare incontro alla esiguità di risorse umane e finanziarie, considerato che questo Comune fa parte dell’Unione dei Comuni “Platani-Quisquina-Magazzolo”;**

**Richiamato**, altresì, il PNA 2019, approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019 che dedica la parte II ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione della trasparenza adottati dalle Pubbliche Amministrazioni, nel quale sono individuati obiettivi strategici e metodologici dai quali non si può prescindere: Obiettivi strategici: coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio e collaborazione tra amministrazioni; Obiettivi metodologici: prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità, selettività, integrazione con altri strumenti di programmazione e in particolare con il ciclo della performance, miglioramento e apprendimento continuo;

**Preso atto che** le disposizioni della L. n. 190/2012, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, di diretta applicazione nei confronti degli enti locali, prevedono quanto appresso:

- ai sensi dell’art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, sostituito dall’art. 41, comma 1 lett. f) del D. Lgs. n. 97/2016, *“L’organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento*

*dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione ...”;*

- al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti: a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D. Lgs. n. 97/2016); b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; f) entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro diverso termine fissato dall'ANAC), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta; h) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; i) segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti dello stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;

**Richiamata** la determinazione del Sindaco n.15 del 01.04.2020 con la quale si è provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella persona del segretario comunale dr.ssa Maria Cristina Pecoraro;

**Preso atto** degli adempimenti a carico dell'Ente Locale, previsti dalla normativa anticorruzione, come meglio specificati nell'intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013, tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012 n. 190;

#### **Richiamati:**

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, approvato con la deliberazione della CIVIT 11.09.2013 n. 72 su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale, limitatamente agli indirizzi non superati dai successivi aggiornamenti e piani (premessa PNA 2016 – coordinamento con il PNA 2013);
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC giusta determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 contenente i suggerimenti alle Amministrazioni pubbliche in fase di aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, in esito alle criticità riscontrate in occasione del monitoraggio e dell'analisi degli stessi nel corso del 2015;
- il PNA anno 2016, approvato dall'ANAC giusta delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22.11.2017 e l'aggiornamento 2018 con delibera n. 1074 del 21.11.2018;
- il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019;

**Preso atto**, altresì, dell'esigenza segnalata dall'ANAC in occasione dell'esame a campione di alcuni piani, di una maggiore coerenza tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione degli enti locali, e della raccomandazione agli organi di indirizzo politico di prestare particolare attenzione nella individuazione degli obiettivi strategici nella logica della effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione (paragrafo 5.1 PNA 2016);

**Preso atto**, altresì, che per la predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 – Triennio 2020/2022, sono stati coinvolti tutti i cittadini interessati a presentare eventuali proposte, giusto avviso pubblicato all'Albo on line e sul sito web ufficiale del Comune dal giorno 31.12.2019 al 20.01.2020 e che entro detto termine non sono pervenute osservazioni e /o proposte giusta attestazione dall'addetto alla pubblicazione n. 1520 del 20/01/2020;

**Richiamati** i verbali del giorno 24 gennaio 2020 (verbale n. 1 ) e 10/06/2020 (verbale n. 2) di Conferenza dei Servizi Interna P.O. dai quali si evince, tra l'altro, l'esigenza di implementare le pubblicazioni nel sito web ufficiale - Sezione Amministrazione Trasparente per fare fronte agli obblighi di pubblicità imposti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016;

**Rilevato** che in sede di conferenza di P.O. si è deciso, per ragioni organizzative e per difficoltà oggettive, di confermare la mappatura dei processi già effettuata nell'anno 2019, con alcune integrazioni ritenute necessarie e dando atto che altre modifiche saranno apportate in seguito, previa rilevazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di migliorare l'iter di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e conseguente individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee;

**Dato atto** che nell'attività di mappatura dei processi sono state riscontrate notevoli difficoltà derivanti dal livello di approfondimento richiesto dall'ANAC; difficoltà che potrebbero essere superate tramite la gestione associata delle funzioni di prevenzione della corruzione, secondo le linee guida ANAC di cui sopra;

**Rilevato** che la seconda sezione del P.N.A. 2013 (par. 3) e successivi aggiornamenti è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione, e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge, considerato che con l'adozione del P.T.P.C.T. viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione;

**Richiamato** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019-2021 approvato dal Comune, giusta deliberazione della G.C. n. 30 del 18.02.2019;

**Preso atto** che, in conformità alle indicazioni dell'ANAC contenute nella delibera n. 831/2016, viene meno l'obbligo di adottare con apposito provvedimento il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, stante che le misure per realizzare gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, devono essere contenute nel PTPCT che, pertanto, include anche il programma della trasparenza relativo allo stesso arco temporale;

**Vista** la relazione sullo stato di attuazione del PTPC per il triennio 2019/2021, pubblicata sul sito ufficiale dell'ANAC e del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", in conformità alle disposizioni dell'ANAC;

**Ritenuto** necessario, anche sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni pregressi e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento al PNA, aggiornare il vigente piano di prevenzione della corruzione, contenente il programma per la trasparenza, in conformità alle novità introdotte dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "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";

**Visto** l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020/2022 (Allegato 1), contenente anche il Programma per la Trasparenza, elaborato dallo scrivente Segretario Generale, n.q. di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

**Visti:**

- il D.lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.;
- il D.lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i.;
- il D.lgs. 27/10/2009 n. 150 e s.m.i.;
- la Legge 6/11/2012 n. 190 e s.m.;
- i Decreti Delegati attuativi della L.190/2012;
- il D. Lgs. n. 97/2016;
- i vigenti CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali (già comparto Regioni-Autonomie Locali);
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1. Di approvare le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte introduttiva della presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n- 7/2019;

2. Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020/2022, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC;
3. Di dare atto che l'allegato PTPCT 2020-2022, stante le rilevanti novità introdotte dal PNA 2019 e le difficoltà oggettive segnalate nella parte motivata della presente proposta, nonché la rimodulazione della struttura organizzativa in corso, potrà subire integrazioni e modifiche nel corso dell'anno;
4. Di dare mandato al Sindaco e al Segretario, ciascuno nei limiti delle proprie competenze di indirizzo politico e di gestione, di valutare la sussistenza dei presupposti per la gestione associata della funzione di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dell'Unione dei Comuni "Platani Quisquina Magazzolo";
5. Di dare atto che il PTPCT verrà pubblicato oltre che all'albo pretorio on line in uno con la deliberazione di approvazione, stabilmente ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti Generali" e "Altri contenuti – corruzione", in conformità alle disposizioni dell'ANAC;
6. Di dare atto che tutti gli obblighi di trasmissione di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i., si intendono assolti con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti Generali" e "Altri contenuti – corruzione", in conformità agli indirizzi dell'ANAC giusta delibera n. 831 del 3.08.2016;
7. Di trasmettere copia del PTPCT ai Responsabili di Dipartimento che avranno cura di informare del contenuto del Piano, fatti salvi gli obblighi di formazione e informazione in capo al RPCT, tutti i dipendenti assegnati a ciascuna area sui quali incombe l'obbligo di attestare nei modi e termini di cui al PTPCT la conoscenza e presa d'atto dello stesso e darvi esecuzione;
8. Di stabilire che le misure e le azioni previste nell'allegato PTPCT, che potranno essere aggiornati in conseguenza di intervenute modifiche normative e/o mutate esigenze organizzative, costituiscono obiettivi di performance e verranno inseriti negli strumenti di programmazione operativa;
9. Di dichiarare l'adottanda deliberazione, immediatamente esecutiva stante che è scaduto il termine di legge per l'adozione dell'allegato PTPCT, fissato al 31 gennaio di ciascun anno".

Bivona, 24 giugno 2020

*F.to Il Segretario Generale*

*Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro*

VISTO si esprime parere favorevole per la regolarità Tecnica

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

VISTO si esprime parere favorevole per la regolarità contabile e si dà atto che il provvedimento non comporta spesa a carico del bilancio.

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott. Giovan Battista Montemaggiore

### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

Ritenuto di condividere e fare propria la suindicata proposta;

Acquisito il pareri di cui all' artt. 53 della legge 142/1992, recepita con L.R. n. 48/1991, modificata con L.R. n. 30/2000;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge;

### **DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione su estesa e, in conseguenza, di adottare il presente provvedimento con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta medesima che qui di seguito di intende trascritta.

Successivamente con votazione unanime favorevole, il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000, in considerazione delle motivazioni dettagliate del presente atto.

### **UFFICIO DI RAGIONERIA**

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 55 della legge 142/90, recepito dalla L.R. 48/91

Il Dirigente del Servizio Finanziario

---

|            |              |         |
|------------|--------------|---------|
| INTERVENTO | PRENOTAZIONE | IMPEGNO |
|------------|--------------|---------|

---

La presente deliberazione viene letta approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE  
F.to Milko Cinà

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to S. Cutrò

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

---

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo comunale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
col n° \_\_\_\_\_ del Reg. di pubblicazione

IL MESSO COMUNALE

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del messo, che la presente deliberazione è stata affissa in copia integrale Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 11 della L.R. 3/12/1991, n. 44.

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

DIVENUTA ESECUTIVA IL \_\_\_\_\_

a)  Divenuta esecutiva per decorrenza termini ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 03/12/1991 n. 44.

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2° della L.R. 3/12/1991, n. 44.

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro

---



# COMUNE DI BIVONA

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

## Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale

**OGGETTO:** Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2020-2022, ex L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i..

### Premesso che:

- la L. 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”, pubblicata nella G.U. 13 novembre 2012 n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012 (di seguito legge 190/2012 ), ha dato attuazione all'articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, e agli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ponendo rimedio alla mancanza di un programma organico di misure preventive, oltre che repressive, di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione;
- la citata Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;

### Dato atto che:

- l’originario impianto normativo della L. n. 190/2012 ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009;
- la CIVIT ha assunto la denominazione di ANAC con l’art. 5 della L. n. 125/2013 di conversione del D.L. n. 101/2013;
- il D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito con modifiche in Legge 11.08.2014 n. 114, ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, operando il completo trasferimento all’ANAC di tutte le competenze già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l’ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con delibera n. 831 del 3.08.2016, il primo predisposto interamente dall’ANAC in seguito al trasferimento delle competenze di cui al precedente capoverso;
- che il PNA 2016 contiene indirizzi nei confronti dei soggetti destinatari della normativa anticorruzione e, in particolare, dedica un approfondimento della parte speciale ai piccoli comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- l’ANAC ha adottato l’aggiornamento 2018 al PNA 2016, con delibera n. 1074 del 21.11.2018, che dedica il paragrafo IV, rubricato “Semplificazione per i piccoli comuni”, interamente alla individuazione di modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensione, in attuazione di quanto previsto all’art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l’Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell’esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione;
- **tra le misure di semplificazione individuate dall’ANAC non deve essere sottovalutata la possibilità della gestione in forma associata delle funzioni di prevenzione della corruzione, per andare incontro**



**alla esiguità di risorse umane e finanziarie, considerato che questo Comune fa parte dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo";**

**Richiamato**, altresì, il PNA 2019, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019 che dedica la parte II ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione della trasparenza adottati dalle Pubbliche Amministrazioni, nel quale sono individuati obiettivi strategici e metodologici dai quali non si può prescindere:

Obiettivi strategici: coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio e collaborazione tra amministrazioni;

Obiettivi metodologici: prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità, selettività, integrazione con altri strumenti di programmazione e in particolare con il ciclo della performance, miglioramento e apprendimento continuo;

**Preso atto che** le disposizioni della L. n. 190/2012, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, di diretta applicazione nei confronti degli enti locali, prevedono quanto appresso:

- ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. f) del D. Lgs. n. 97/2016, *"L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione ..."*;
- al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti: a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D. Lgs. n. 97/2016); b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; f) entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro diverso termine fissato dall'ANAC), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta; h) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; i) segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti dello stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;

**Richiamata** la determinazione del Sindaco n.15 del 01.04.2020 con la quale si è provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella persona del segretario comunale dr.ssa Maria Cristina Pecoraro;

**Preso atto** degli adempimenti a carico dell'Ente Locale, previsti dalla normativa anticorruzione, come meglio specificati nell'intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013, tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012 n. 190;

**Richiamati:**

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, approvato con la deliberazione della CIVIT 11.09.2013 n. 72 su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale, limitatamente agli indirizzi non superati dai successivi aggiornamenti e piani (premessa PNA 2016 – coordinamento con il PNA 2013);
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC giusta determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 contenente i suggerimenti alle Amministrazioni pubbliche in fase di aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, in esito alle criticità riscontrate in occasione del monitoraggio e dell'analisi degli stessi nel corso del 2015;
- il PNA anno 2016, approvato dall'ANAC giusta delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208 del 22.11.2017 e l'aggiornamento 2018 con delibera n. 1074 del 21.11.2018;
- il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019;

**Preso atto**, altresì, dell'esigenza segnalata dall'ANAC in occasione dell'esame a campione di alcuni piani, di una maggiore coerenza tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione degli enti locali, e della raccomandazione agli organi di indirizzo politico di prestare particolare attenzione nella individuazione degli obiettivi strategici nella logica della effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione (paragrafo 5.1 PNA 2016);

**Preso atto**, altresì, che per la predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 – Triennio 2020/2022, sono stati coinvolti tutti i cittadini interessati a presentare eventuali proposte, giusto avviso pubblicato all'Albo on line e sul sito web ufficiale del Comune dal giorno 31.12.2019 al 20.01.2020 e che entro detto termine non sono pervenute osservazioni e /o proposte giusta attestazione dall'addetto alla pubblicazione n. 1520 del 20/01/2020;

**Richiamati** i verbali del giorno 24 gennaio 2020 (verbale n. 1 ) e 10/06/2020 (verbale n. 2) di Conferenza dei Servizi Interna P.O. dai quali si evince, tra l'altro, l'esigenza di implementare le pubblicazioni nel sito web ufficiale - Sezione Amministrazione Trasparente per fare fronte agli obblighi di pubblicità imposti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016;

**Rilevato** che in sede di conferenza di P.O. si è deciso, per ragioni organizzative e per difficoltà oggettive, di confermare la mappatura dei processi già effettuata nell'anno 2019, con alcune integrazioni ritenute necessarie e dando atto che altre modifiche saranno apportate in seguito, previa rilevazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di migliorare l'iter di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e conseguente individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee;

**Dato atto** che nell'attività di mappatura dei processi sono state riscontrate notevoli difficoltà derivanti dal livello di approfondimento richiesto dall'ANAC; difficoltà che potrebbero essere superate tramite la gestione associata delle funzioni di prevenzione della corruzione, secondo le linee guida ANAC di cui sopra;

**Rilevato** che la seconda sezione del P.N.A. 2013 (par. 3) e successivi aggiornamenti è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione, e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge, considerato che con l'adozione del P.T.P.C.T. viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione;

**Richiamato** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019-2021 approvato dal Comune, giusta deliberazione della G.C. n. 30 del 18.02.2019;

**Preso atto** che, in conformità alle indicazioni dell'ANAC contenute nella delibera n. 831/2016, viene meno l'obbligo di adottare con apposito provvedimento il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, stante che le misure per realizzare gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 97/2016, devono essere contenute nel PTPCT che, pertanto, include anche il programma della trasparenza relativo allo stesso arco temporale;

**Vista** la relazione sullo stato di attuazione del PTPC per il triennio 2019/2021, pubblicata sul sito ufficiale dell'ANAC e del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", in conformità alle disposizioni dell'ANAC;

**Ritenuto** necessario, anche sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni pregressi e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento al PNA, aggiornare il vigente piano di prevenzione della corruzione, contenente il programma per la trasparenza, in conformità alle novità introdotte dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "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";

**Visto** l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2020/2022 (Allegato 1), contenente anche il Programma per la Trasparenza, elaborato dallo scrivente Segretario Generale, n.q. di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

**Visti:**

- il D.lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.;
- il D.lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i.;
- il D.lgs. 27/10/2009 n. 150 e s.m.i.;
- la Legge 6/11/2012 n. 190 e s.m.;
- i Decreti Delegati attuativi della L.190/2012;
- il D. Lgs. n. 97/2016;
- i vigenti CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali (già comparto Regioni-Autonomie Locali);
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

1. Di approvare le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte introduttiva della presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n- 7/2019;
2. Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020/2022, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC;
3. Di dare atto che l'allegato PTPCT 2020-2022, stante le rilevanti novità introdotte dal PNA 2019 e le difficoltà oggettive segnalate nella parte motiva della presente proposta, nonché la rimodulazione della struttura organizzativa in corso, potrà subire integrazioni e modifiche nel corso dell'anno;
4. Di dare mandato al Sindaco e al Segretario, ciascuno nei limiti delle proprie competenze di indirizzo politico e di gestione, di valutare la sussistenza dei presupposti per la gestione associata della funzione di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dell'Unione dei Comuni "Platani Quisquina Magazzolo";
5. Di dare atto che il PTPCT verrà pubblicato oltre che all'albo pretorio on line in uno con la deliberazione di approvazione, stabilmente ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti Generali" e "Altri contenuti – corruzione", in conformità alle disposizioni dell'ANAC;
6. Di dare atto che tutti gli obblighi di trasmissione di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i., si intendono assolti con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti Generali" e "Alti contenuti – corruzione", in conformità agli indirizzi dell'ANAC giusta delibera n. 831 del 3.08.2016;

7. Di trasmettere copia del PTPCT ai Responsabili di Dipartimento che avranno cura di informare del contenuto del Piano, fatti salvi gli obblighi di formazione e informazione in capo al RPCT, tutti i dipendenti assegnati a ciascuna area sui quali incombe l'obbligo di attestare nei modi e termini di cui al PTPCT la conoscenza e presa d'atto dello stesso e darvi esecuzione;

8. Di stabilire che le misure e le azioni previste nell'allegato PTPCT, che potranno essere aggiornati in conseguenza di intervenute modifiche normative e/o mutate esigenze organizzative, costituiscono obiettivi di performance e verranno inseriti negli strumenti di programmazione operativa;

9. Di dichiarare l'adottanda deliberazione, immediatamente esecutiva stante che è scaduto il termine di legge per l'adozione dell'allegato PTPCT, fissato al 31 gennaio di ciascun anno.

Bivona, 24 giugno 2020

*F.to Il Segretario Generale  
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro*



# COMUNE DI BIVONA

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

*Allegato alla deliberazione di G.C. n. 70 del 26/06/2020*

## *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*

**2020/2022**

**Il Segretario Comunale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro**

*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza  
2020 – 2022*

**INDICE**

Nota introduttiva pag. 3

**SEZIONE 1 - PTPCT**

I) Riferimenti normativi pag. 6

II) Iter di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020/2020 pag. 8

III) Analisi del contesto interno ed esterno pag. 9

IV) Soggetti Esterni e Interni all’Ente pag. 11

V) Attività dei soggetti interni pag. 12

VI) Mappatura dei processi e valutazione del rischio pag. 16

VII) Misure di contrasto dei fenomeni di corruzione pag. 16

VIII) Formazione e informazione del Personale pag. 18

IX) Rotazione del Personale pag. 19

X) Attivazione di in sistema di flusso continuo delle informazioni tra i soggetti coinvolti pag. 20

XI) Codice di Comportamento dei dipendenti pag. 21

XII) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti pag. 22

XIII) Misure relative al personale pag. 22

XIV) Misure particolari per i Responsabili di Dipartimento pag. 27

**SEZIONE 2 –OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA’**

1) Trasparenza come accessibilità totale pag. 28

2) Obiettivi strategici in materia di trasparenza pag. 29

3) Soggetti coinvolti pag. 29

4) Misure di prevenzione pag. 30:

a) pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente;

b) diritto di accesso;

c) pubblicazione dati in AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti);

d) divulgazione misure previste nel PTPCT e altri strumenti di comunicazione;

e) giornate della trasparenza.

**SEZIONE 3 – CONCLUSIONI – SANZIONI – NORME DI RINVIO**

Considerazioni conclusive e linee guida per gli anni 2021 – 2022 pag. 33

Sanzioni pag. 34

Rinvio dinamico alle modifiche legislative. Disposizioni finali relative alla pubblicazione, alla diffusione e all’entrata in vigore pag. 34

## NOTA INTRODUTTIVA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Bivona per il triennio 2020/2022 (in seguito PTPCT) è stato predisposto dal Segretario Comunale, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – in conformità alle previsioni dell'art. 1, comma 7, della L. 6.11.2012 n. 190, sostituito dal comma 1 lett. f) dell'art. 41 del D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 - con determinazione del Sindaco n. 15 del 01/04/2020.

Si premette che la mappatura dei processi è stata confermata collegialmente in sede di Conferenza dei Servizi Interna del giorno 24 gennaio 2020 (verbali n. 1 del 24.01.2020), ritenuto opportuno rinviare l'aggiornamento della mappatura dei processi ad una fase successiva alla rimodulazione della struttura organizzativa. Si dà atto, inoltre, che non sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione da parte degli stakeholder a seguito della pubblicazione dell'avviso dal 31 dicembre 2019 al 20 gennaio 2020 (pubbl. n. 1520 del 31/12/2019) giusta attestazione dell'addetto alla pubblicazione del 20.01.2020.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2020-2022 viene approvato dalla Giunta comunale in attuazione al disposto del comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g) del D. Lgs. N. 97/2016, che testualmente dispone:

*“L'organo di indirizzo definisce 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. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.».*

Si dà atto che nell'attività di mappatura dei processi sono state riscontrate notevoli difficoltà derivanti:

- dal livello di approfondimento richiesto dall'ANAC;
- dalle difficoltà organizzative e gestionali che l'ente sta affrontando in seguito al pensionamento e/o alla cessazione di diverse unità di personale;
- dalla carenza in dotazione organica di figure professionali infungibili;
- dalla sovrapposizione in capo al Segretario RPCT di competenze gestionali;
- dalla scarsa diffusione della cultura della mappatura dei processi e della valutazione e gestione del rischio.

Si dà atto, altresì, che in sede di conferenza dei servizi interna è stato deciso, per ragioni organizzative, di confermare la mappatura dei processi già effettuata nell'anno 2019, dando atto che eventuali modifiche saranno apportate in seguito, previa rilevazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di migliorare l'iter di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e conseguente individuazione delle misure di prevenzione ritenute più idonee.

Nella stesura della proposta di PTPCT verrà seguito il criterio della massima semplificazione espositiva al fine di renderlo facilmente interpretabile non solo da parte di tutti soggetti interni destinatari dello stesso ma anche da parte della comunità locale e, in generale, da parte dei soggetti esterni. Appare utile, se non addirittura necessario, pertanto, premettere la presente nota introduttiva, che vuole essere – nelle intenzioni dello scrivente responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – una nota di lettura per tutti i soggetti coinvolti:

- i responsabili di Dipartimento e tutti i dipendenti del Comune, chiamati a darvi attuazione;
- gli organi politici che intervengono, ex ante, nel procedimento di approvazione e, ex post, in quanto sono destinatari della relazione sullo stato di attuazione dello stesso;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV, al fine della necessaria integrazione del PTPCT con gli strumenti di programmazione. Si rileva che il servizio di OIV è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo";

- tutti i soggetti esterni, pubblici e privati, che a vario titolo interagiscono con il Comune.

Appurato che il dilagare del fenomeno della corruzione mina alla radice la fiducia dei mercati e delle imprese nel sistema "Stato" e, pertanto, incide negativamente sulla competitività dello stesso, il Legislatore con la L. n. 190/2012 - recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", pubblicata nella G.U. 13 novembre 2012 n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012 - ha posto rimedio alla mancanza di un programma organico di misure preventive, oltre che repressive, di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione.

L'idea di fondo dell'impianto normativo è che il contrasto al fenomeno della corruzione debba essere incentrato su una precisa azione preventiva in ambito amministrativo, strettamente e funzionalmente connessa al versante repressivo penale, attraverso meccanismi organizzativi e procedurali necessariamente volti al miglioramento dell'efficienza, promuovendo contemporaneamente la cultura della strategia e della pianificazione per il raggiungimento di risultati di lungo periodo.

La presente proposta di PTPCT 2020-2022, partendo dal Piano dell'ultimo triennio (2019-2021) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 18.02.2019, ne costituisce aggiornamento, e al tempo stesso, contiene tutti quei correttivi resisi necessari per l'adeguamento agli indirizzi adottati dall'ANAC nelle linee guida, nel PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Prima di procedere oltre è necessario e propedeutico definire la **nozione di corruzione**, nell'accezione utilizzata dal Legislatore del 2012, stante che la legge non contiene tale definizione. Si rinvia, pertanto, alla Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 che, in particolare, sottolinea la nozione ampia di corruzione. Si legge testualmente: *"Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

Tale accezione ampia è confermata dal PNA 2019.

Le modifiche normative all'impianto della L. n. 190/2012 sono state introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, recante "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, pubblicato in G.U. 8 giugno 2016, n. 132. Altre novità di rilievo sono state introdotte dal D. Lgs. N. 50/2016 recante il nuovo codice dei contratti pubblici.

Ci si limita a segnalare le novità che direttamente incidono sul contenuto del PTPCT:

- obbligo di attribuire ad un unico soggetto – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) - le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7 L. n. 190/2016, come sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. f) D. Lgs. N. 97/2016);

- soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto per effetto della nuova formulazione dell'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012 (sostituito dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D. Lgs. n. 97/2016), la trasparenza è intesa sempre più quale misura di prevenzione della corruzione e il programma della trasparenza è parte integrante del PTPCT, quale apposita sezione dello stesso;



- introduzione dell'accesso civico generalizzato – c.d. FOIA Freedom of information act - che si aggiunge al diritto di accesso (c.d. documentale di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i.) e all'accesso civico introdotto dal D. Lgs. n. 33/2013;

- introduzione di misure di favore nei confronti dei comuni di piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con la previsione della possibilità di introdurre nel PNA misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione (art. 3, comma 1 ter d. lgs n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016) e con l'espressa previsione della gestione delle competenze in materia di anticorruzione in forma associata, nell'ambito di unioni di comuni, convenzioni e accordi (art. 1, comma 6, L. n. 190/2012, come sostituito dal D. Lgs. n. 97/2016).

Per semplicità espositiva le ulteriori novità saranno oggetto di esame nelle varie sezioni del PTPCT alle quali si rinvia. Segue l'elenco degli obiettivi di carattere sia generale che specifico che si intendono raggiungere con l'adozione, prima, e l'attuazione, nel corso del periodo di riferimento, delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT 2020-2022.

### **Obiettivi generali e specifici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022.**

#### Obiettivi strategici di carattere generale:

- diffondere la cultura della legalità e del rispetto delle regole nei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, tra i dipendenti, gli amministratori e gli utenti esterni;
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti tramite le diverse misure contenute nel presente PTPCT e soprattutto, a parere dello scrivente segretario, tramite gli obblighi di pubblicazione e trasparenza e implementando il flusso di informazioni, i controlli e il monitoraggio sullo stato di attuazione dello stesso.

#### Obiettivi strategici di carattere specifico:

- formare ed informare il personale, con particolare riferimento, ai dipendenti assegnati alle aree a rischio;
- assolvere agli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, garantendo la piena applicazione delle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all'accesso civico e generalizzato;
- approvare il nuovo codice di comportamento, adeguato alle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 177 del 18 febbraio 2020 e divulgarne il contenuto al fine di ottenere il più generalizzato rispetto delle disposizioni di condotta e perseguire disciplinarmente i comportamenti difformi;
- disciplinare e accertare il pieno rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- accertare la corretta applicazione della disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
- dare applicazione alla disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower);
- attivare la gestione associata da parte dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo" della funzione di prevenzione della corruzione, al fine di attivare un sistema di confronto continuo tra Segretari, Responsabili di P.O. e dipendenti dei Comuni facenti parte della forma associativa, realizzare percorsi di formazione continua, avvalendosi sia delle professionalità esistenti sia di soggetti esterni a costi sostenibili, creare un circolo virtuoso di diffusione delle buone prassi e omogeneizzare alcuni processi e/o procedimenti. L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente la sezione specifica sulla Trasparenza, costituisce una misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi e si articola attraverso le seguenti fasi:

- 1) analisi dell'organizzazione amministrativa e mappatura dei processi;
- 2) individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione;
- 3) predisposizione delle misure necessarie ad evitare il fenomeno.

# SEZIONE 1

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

### I. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attuale assetto normativo finalizzato alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione costituisce diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, secondo l'enunciato contenuto nel comma 59 dell'art. 1 della L. n.190/2012 e s.m.i.. Il dettato costituzionale recita: *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione"*.

L'imparzialità attiene al *modus operandi* della pubblica amministrazione, la quale persegue i propri fini istituzionali in maniera imparziale, traducendo sul piano amministrativo il generale principio di eguaglianza sancito dall'art. 3 della Costituzione. Si impongono alla amministrazione l'obbligo di rispetto della legge e il divieto di discriminazioni arbitrarie tra soggetti coinvolti dall'azione amministrativa.

La Legge 6.11.2012 n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, oltre a recepire le istanze internazionali e a colmare la lacuna nel nostro sistema nazionale, consistente nella mancanza di un programma organico di misure preventive, contiene le seguenti deleghe al Governo:

- delega al Governo *"... ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi ... Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione ... (art. 1, commi 35 e 36 L. n. 190/2012);*

- delega al Governo *"... ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate" (art. 1, comma 49 L. n. 190/2012);*

- delega al Governo *"... ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alla carica di membro del Parlamento europeo, di deputato e di senatore della Repubblica, di incandidabilità alle elezioni regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali e di divieto di ricoprire le cariche di presidente e di componente del Consiglio di amministrazione dei consorzi, di presidente e di componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, di consigliere di amministrazione, di presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'art. 114 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, e successive*

*modificazioni, di presidente e di componente degli organi esecutivi delle comunità montane*” (art. 1, comma 63 L. n. 190/2012).

Si riporta di seguito l'elenco delle principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione:

- **Art. 97, comma 1, della Costituzione Italiana**: “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”;
- **L. 6.11.2012 n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **D. Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235** contenente il “Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** contenente disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** contenente “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- **D.P.R. 16.04.2013 n. 62**, “Regolamento recante il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165”;
- **D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, recante norme per l'Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in seguito nuovo Codice dei contratti;
- **D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97**, “*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*”;
- **art. 13 L. 163/2017** recante la delega al Governo per l'adeguamento normativo alle disposizioni del regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD) dell'UE n. 679/2016;
- **Regolamento UE 679/2016**, direttamente applicabile dal 25 maggio 2018;

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali.

Tra le fonti normative interne si rinvia al contenuto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e al Regolamento sui controlli interni.

Si rinvia, inoltre, al contenuto:

- dell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed enti locali in data 24.07.2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013;
- della deliberazione della CIVIT n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 avente ad oggetto l'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831/2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017;
- l'aggiornamento al PNA 2018 approvato con delibera n. 1074 del 21.11.2018;
- il PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019;
- delle linee guida adottate dall'ANAC, con particolare riferimento alle deliberazioni:

- 28.12.2016 n. 1309 con la quale sono state approvate le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
- 28.12.2016 n. 1310 con la quale sono state approvate le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016”.

## **II. ITER DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

Preso atto che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si rende necessario aggiornare e adeguare alle linee guida dell’ANAC il PTPCT già approvato per il triennio 2019-2021 approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 18/02/2019.

Il presente documento – redatto ai sensi dell’art. 1, comma 8 e 60, della L. n. 190 del 2012 e s.m.i.– costituisce il documento fondamentale del Comune di Bivona per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità per il triennio 2020/2022.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate dal RPCT in contraddittorio con i responsabili Dipartimento, incaricati di posizione organizzativa, che verranno individuati quali referenti. In particolare, il presente PTPCT – avuto riguardo delle funzioni svolte dal Comune e delle specificità della realtà socio-culturale, al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione - si articola attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- analisi della struttura organizzativa;
- individuazione delle aree di rischio;
- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione, con particolare riferimento alle aree di rischio;
- valutazione del rischio per ciascun processo (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- individuazione delle misure di prevenzione;
- individuazione, tra le misure di prevenzione, degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex lege ed ulteriori.

L’iter di adozione del PTPCT, include il coinvolgimento degli stakeholder, il contraddittorio con i Responsabili di Dipartimento in sede di conferenza di Servizi interna.

In merito al coinvolgimento degli stakeholder si dà atto che con avviso pubblicato all’albo pretorio dal 31.12.2019 e fino al 20.01.2020, i cittadini in forma singola e/o associata sono stati invitati a presentare proposte e/o suggerimenti per l’aggiornamento del PTPCT per il triennio 2020-2022 ma entro il termine fissato nell’avviso non è pervenuta alcuna proposta (relata di pubblicazione n. 1520 del 31/12/2019 e attestazione dell’addetto alla pubblicazione del 20.01.2020).

Per quanto concerne, invece, gli attori interni alla struttura organizzativa direttamente coinvolti nella predisposizione e nella attuazione del presente piano, i Responsabili di Dipartimento saranno individuati referenti ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i. e si sono svolti alcuni incontri informali e in sede di conferenza di P.O. (Verbali nn.1 e 2/2020). Ogni responsabile di Dipartimento si farà carico di coinvolgere i dipendenti assegnati.

**Arco temporale di riferimento.** Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza abbraccia il periodo 2020-2022.

**Collegamento con gli strumenti di programmazione.** L’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT ha un forte impatto sull’organizzazione del Comune e comporta la necessaria interconnessione con altri strumenti di programmazione: il DUP, il bilancio di previsione e il

Piano triennale della performance. Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità fa parte integrante del presente PTPCT e ne costituisce una sezione.

In assenza di DUP e di bilancio di previsione, in fase di redazione, si dà atto che in sede di approvazione degli strumenti di programmazione 2020-2022, verranno inseriti i necessari collegamenti con il contenuto del presente PTPCT.

### III. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

**CONTESTO ESTERNO.** Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno in questa sede si rinvia agli strumenti di programmazione generale già approvati per gli anni precedenti. Con riferimento ai dati finanziari si rinvia all'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2018) e all'ultimo bilancio di previsione 2019-2021 e per quanto attiene alla popolazione e agli altri dati generali riferiti al 31.12.2018 (ultimo rendiconto approvato).

Si evidenzia il trend decrescente della popolazione residente nell'ultimo quinquennio. Si riportano nella tabella che segue i dati relativi a nascite, morti, immigrazione ed emigrazione, a significare che – alla pari di altri comuni dell'entroterra agrigentino - anche Bivona rischia un progressivo spopolamento.

| Anno | Popolazione residente al 31.12 | Nascite | Morti | Emigrati | Immigrati |
|------|--------------------------------|---------|-------|----------|-----------|
| 2015 | 3.716                          | 26      | 61    | 80       | 33        |
| 2016 | 3.664                          | 10      | 51    | 68       | 57        |
| 2017 | 3.595                          | 11      | 59    | 32       | 53        |
| 2018 | 3.524                          | 20      | 54    | 71       | 34        |
| 2019 | 3.439                          | 15      | 50    | 78       | 28        |

I servizi sociali assistono, tramite il Distretto Socio-Sanitario D2 di cui il Comune è capofila, diversi nuclei familiari percettori anche di misure di sostegno al reddito da parte dello Stato (SIA, Carta REI e Reddito di cittadinanza).

La collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con le forze dell'ordine ha fatto emergere negli ultimi anni alcune situazioni di degrado e/o di disagio che riguardano minori ai quali si cerca di dare risposte tramite le politiche sociali del Distretto.

**Altre criticità che si ritiene dover sottolineare sono:**

- la diffusione del fenomeno dell'alcolismo e dell'uso di sostanze stupefacenti specie tra i minori;
- la scarsa partecipazione dei giovani alle scelte e alle attività amministrative;
- la disaffezione dei cittadini in generale nei confronti delle istituzioni.

L'indagine sul contesto esterno meriterebbe un approfondimento sul tessuto economico che, anche a causa della carenza di personale al SUAP e Ufficio attività Produttive, si rinvia per mancanza di dati aggiornati.

#### **CONTESTO INTERNO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

L'attività politico – amministrativa del Comune è regolata, oltre che dalle norme nazionali e regionali, dallo Statuto Comunale e, per quanto attiene alla struttura burocratica, anche dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Apparato Amministrativo e Politico**

Gli organi politici del Comune sono:

**IL CONSIGLIO COMUNALE**, organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della L. n. 142/90 nel testo recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i.; ai sensi della L.R. n.11/2015 è composto da n. 12 Consiglieri, incluso il Presidente.

Articolazione interna del Consiglio Comunale:

- Presidente Consiglio Comunale;
- Gruppi Consiliari.

**IL SINDACO**. E' il rappresentante legale del Comune, capo dell'amministrazione e ufficiale di Governo, con competenza residuale sulle materie non attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti alla competenza degli altri organi e dei dirigenti.

Il Sindaco eletto in occasione delle consultazioni elettorali del 11/06/2017 è il Dr. Milko Cinà.

**LA GIUNTA COMUNALE**, composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 assessori, ha competenza nelle materie individuate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Assessori in carica:

Prof. Salvatore Cutrò – deleghe: vicesindaco – pubblica istruzione - tradizioni popolari - edilizia popolare e gestione rifiuti;

Prof.ssa Angela Cannizzaro – deleghe: urbanistica – protezione civile – Fondi Europei – cultura - benessere degli animali – pari opportunità e salute;

Sig. Spadaro Alessandro – deleghe: commercio e artigianato – arredo urbano – verde pubblico – viabilità – manutenzione del patrimonio – servizio idrico e irriguo;

Sig. Puleo Danilo – deleghe: eventi – politiche giovanili – sport e associazioni;

### **Organi di controllo**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE** o altro organo di controllo interno, svolge le funzioni previste dalla legge (art. 14 comma 4 D Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.) e dai regolamenti interni dell'ente, con particolare riferimento alla predisposizione del piano della performance e alla verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi da parte degli incaricati di Posizione Organizzativa. Partecipa al processo di gestione del rischio, come specificato più avanti, stante la correlazione tra il PTPCT e il Piano della Performance. Il Servizio di O.I.V., organizzato in forma monocratica, è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni Platani-Quisquina-Magazzolo. Con determinazione presidenziale dell'Unione dei Comuni n. 2 del 24/06/2019 è stato nominato il Dr. Antonino Maniscalco per la durata di anni tre.

**L'ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**, con le competenze di cui all'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali (d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.). E' previsto l'organo monocratico – ex art. 10 della L.R. n. 3/2016, come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 17/2016, che ha recepito con alcune modifiche la disciplina statale – trattandosi di comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 07/09/2018 è stato eletto revisore dei conti il Dr. Salvatore Comparetto per il triennio 2018-2021.

### **Struttura Organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in conformità alle previsioni del Regolamento sul funzionamento degli Uffici dei Servizi.

Al vertice della struttura burocratica, il Segretario Comunale svolge le competenze previste dalla legge e quelle ulteriori previste dallo statuto, dai regolamenti o affidategli dal sindaco.

La struttura burocratica dell'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 60/2002 e s.m.i., esecutiva ai sensi di legge, è articolata nelle seguenti quattro strutture strategiche – denominate DIPARTIMENTI – alle quali sono affidate le attività ed i servizi di competenza dell'Ente e che corrispondono ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini. La Responsabilità dei dipartimenti è affidata a dipendenti inquadrati in Cat. D e C, stante l'assenza in organico di figure dirigenziali e, per esigenze derivanti dalla carenza di adeguate professionalità la responsabilità del Dipartimento Servizi Finanziari è affidata con incarico ex art. 110 TUEL e del Dipartimento Affari Generali al Segretario comunale:

**DIPARTIMENTO 1 AFFARI GENERALI;**  
**DIPARTIM.. 2 SERVIZI FINANZIARI, PERSONALE, ENTRATE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE;**  
**DIPARTIMENTO 3 GESTIONE DEL TERRITORIO;**  
**DIPARTIMENTO 4 SERVIZI TECNICI;**

La dotazione organica al 31.12.2019 del Comune consta di:

- n. 25 unità di personale con contratto a tempo indeterminato e full-time;
- n. 19 unità di personale con contratto a tempo indeterminato e part time a 24 ore;
- n. 14 lavoratori impegnati in ASU a n. 20 ore settimanali.

**Nomina dei referenti.**

La *ratio legis* della nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quella di incentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per l'efficace funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione. Atteso, pertanto, che non è possibile nominare più di un responsabile nell'ambito della stessa amministrazione, al fine di evitare la frammentazione della funzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica, nella Circolare n. 1 del 25.01.2013, ha ritenuto possibile l'individuazione di referenti per la corruzione, individuati nei dirigenti che operano in strutture dipartimentali o territoriali, che si raccordano con il responsabile secondo le modalità definite nel PTPC.

Nel Comune di Bivona – privo di figure dirigenziali – non sono stati nominati referenti. Si programma di individuare e nominare referenti, nell'anno 2020, i Responsabili di Dipartimento, incaricati di Posizione Organizzativa. I referenti assicureranno il costante collegamento con l'intera struttura organizzativa e riferiranno in sede di Conferenza dei Servizi Interna, al Responsabile della Corruzione, con cadenza quadrimestrale, sullo stato di attuazione del PTPCT, ciascuno limitatamente al Dipartimento cui sono preposti.

#### **IV. SOGGETTI ESTERNI E INTERNI ALL'ENTE**

**SOGGETTI INTERNI.** Gli obiettivi e le misure previsti nel presente PTPCT possono essere raggiunti e trovare concreta applicazione solo attraverso l'azione congiunta, coordinata e costante di tutti coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

In attuazione del principio cardine di separazione tra indirizzo politico e gestione, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, competono agli organi politici i poteri di indirizzo e di nomina (il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Consiglio Comunale individua gli obiettivi strategici e la Giunta approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza). I soggetti **destinatari del piano**, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono tutti coloro che a vario titolo prestano servizio presso il Comune:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (individuato ex lege nel Segretario generale);
- b) i Responsabili di Dipartimento (o di Posizione Organizzativa);
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente;
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione: partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere

obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il Servizio di OIV è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni PQM. Il Segretario può avvalersi della collaborazione dell'OIV ai fini della verifica dello stato di attuazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD: ha competenza in materia di procedimenti disciplinari, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente. Le funzioni di UPD sono svolte in forma associata dall'Unione dei Comuni PQM.

**SOGGETTI ESTERNI** coinvolti a vario titolo nel processo di prevenzione della corruzione sono:

L'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012 e s.m.i., nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;

La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;

La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia, anche con riferimento all'analisi del contesto esterno.

## V. ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, assolve ai seguenti compiti, con piena autonomia ed effettività e con poteri di interlocuzione reali sia con gli organi di indirizzo politico sia con l'intera struttura amministrativa:
- propone all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale), che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, per l'approvazione;
  - verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;
  - verifica in sede di conferenza dei servizi interna 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;
  - definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili di Dipartimento, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di Dipartimento attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione;
  - entro il 15 dicembre di ogni anno, (o diverso termine fissato dall'ANAC) pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, alla Giunta, al Nucleo di Valutazione e ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale;
  - segnala all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;



- segnala all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie, non solo la revoca, collegate direttamente o indirettamente al ruolo di RPCT;
- esercita le funzioni attribuite al RPCT dal D. Lgs. n. 97/2016 in materia di accesso civico: può richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze e decide in merito alle richieste di riesame ex art. 5, comma 7 D Lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D Lgs. n. 97/2016;
- propone al Sindaco la nomina del Responsabile preposto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA);

#### b) **Referenti:**

Nell'anno 2020 saranno individuati e nominati **referenti** del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Responsabili di Dipartimento, nell'ambito di loro competenza. I referenti:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nei limiti della competenza per materia e, in particolare, formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al Dipartimento;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sullo stato di attuazione delle misure inserite nel PIANO, compresi gli obblighi di pubblicazione e trasparenza, in relazione al proprio ambito di attività, redigendo appositi **report quadrimestrali** da indirizzare al RPCT:
  - entro il 15 maggio (periodo gennaio – aprile);
  - entro il 15 settembre (periodo (maggio – agosto);
  - entro il 10 dicembre (periodo settembre – novembre);

che saranno verificati dal RPCT, con la struttura di supporto da nominare subito dopo l'approvazione del presente PTPCT, ed esaminati in contraddittorio in conferenza dei Responsabili entro il 31 maggio, 30 settembre e 15 dicembre di ciascun anno. Dai report si deve evincere – per sintesi - l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché la segnalazione di eventuali criticità riscontrate e le proposte di modifica. Il report deve attestare se un adempimento è stato o meno svolto; se sono stati espletati i controlli e le verifiche di competenza previste dalla legge e/ o dal PTPCT, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le pubblicazioni obbligatorie e integrative, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, le istanze di accesso civico, i casi di conflitto di interesse, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, secondo lo schema tipo che verrà predisposto dalla struttura di supporto.

Nell'anno 2020 il report relativo al 1° quadrimestre deve essere presentato entro il 31 luglio e verificato dal RPCT entro il 10 settembre 2020.

I Responsabili di Dipartimento, inoltre:

- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione nei confronti del personale agli stessi assegnato in relazione al sistema anticorruzione, con attività di informazione e formazione operativa volta a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal Dipartimento di competenza;

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di trasparenza e pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, fatte salve le competenze espressamente riservate al RPCT e ad altri soggetti individuati nel presente PTPCT - Sezione Programma triennale della Trasparenza;
- vigilano sul **rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati al Dipartimento** ed essi stessi lo osservano e ne curano l'applicazione;
- per quanto attiene a nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente al RPCT e all'UPD ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate. Questa funzione si affianca a quella del RPCT che effettua la segnalazione all'UPD delle violazioni del PTPCT qualora ne venisse a conoscenza in fase di controllo e/o comunque in caso di omissione e/o ritardo da parte del referente nell'accertamento della violazione;
- definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale.

Inoltre:

- ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: 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. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) è fatta a cura del RASA che dà comunicazione al RPCT di avvenuto adempimento;
- i Responsabili, al pari di tutti i dipendenti, devono astenersi - ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo - in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di Dipartimento e per i Responsabili al Segretario/RPCT ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione, se istituito o al Segretario;

c) **I Responsabili di servizio, di ufficio e procedimento, nonché di funzioni diverse comunque denominate (es. di coordinamento):**

1. sono tenuti al rispetto delle regole già indicate per i Responsabili di Dipartimento, in quanto applicabili e non di esclusiva pertinenza dell'incaricato di P.O., nell'ambito della propria competenza (servizio, ufficio, procedimento e/o funzione affidata alla propria responsabilità);
2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) **Il RASA – Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti** – verrà nominato giusta determinazione del sindaco e individuato in un dipendente inquadrato in Cat. D o C. Gli obblighi informativi che fanno capo al RASA sono quelli individuati in via transitoria, fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, dall'art. 216, comma 10 del D Lgs. n. 50/2016: implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e della articolazione dei centri di costo.

e) **Ciascun dipendente dell'Ente:**

1. è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. è responsabile, disciplinatamente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

**f) La Struttura di supporto al RPCT.**

Nell'anno 2020, con priorità rispetto ad altri adempimenti, il RPCT proporrà alla Giunta Comunale l'istituzione della struttura di supporto con i seguenti compiti:

1. coadiuva il RPCT nelle attività di programmazione, controllo e vigilanza circa la corretta attuazione delle misure previste nel PTPCT;
2. realizza il collegamento costante e fattivo tra il RPCT da un lato e la struttura amministrativa e gli organi di indirizzo politico dall'altra, curando tutte le comunicazioni, la raccolta dei report periodici e gli altri adempimenti previsti nel PTPCT;
3. istruisce gli atti – su indirizzo del RPCT – di competenza di quest'ultimo che siano direttamente o indirettamente riconducibili alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
4. direttamente o per il tramite dell'ufficio personale acquisisce tutte le comunicazioni e dichiarazioni che devono essere rilasciate dai dipendenti o da alcune categorie di essi, pertinenti all'attuazione del Piano e del codice di comportamento.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione e trasparenza, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, la struttura di supporto-Ufficio Anticorruzione deve essere dotata di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale della struttura di supporto risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La struttura di supporto organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza. I componenti dell'ufficio anticorruzione possono partecipare, se convocati, alle conferenze dei responsabili.

Il RPCT e la struttura di supporto devono essere destinatari di attività formativa e di aggiornamento periodici, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, la struttura di supporto è tenuta a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e all'ANAC.

**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.**

I Responsabili di Dipartimento acquisiscono dal personale addetto una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del dipartimento o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del dipartimento, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al dipartimento di competenza.

I Responsabili comunicano l'avvenuta acquisizione delle dette informazioni al 31/10 e dichiarano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

## VI. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per il triennio 2020-2022 sono confermate le aree di rischio già individuate nel precedente PTPCT 2019-2021 come da allegato A) in conformità alle indicazioni dell'ANAC, che potrà essere integrato e/o modificato nel corso dell'anno 2020.

Si sono riscontrate grandi difficoltà nella mappatura dei processi che si prevede di potere in parte superare tramite la gestione associata da parte dell'Unione dei Comuni Platani Quisquina. La mappatura dei processi è un percorso impegnativo in termini di impiego di risorse umane che questo Comune non è in grado di effettuare nella sua interezza a causa delle carenze in organico più volte segnalate.

Inoltre, essendo in itinere il procedimento di rimodulazione della struttura organizzativa avviato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 13/05/2020 con la quale sono stati approvati i criteri generali per il nuovo Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, si è ritenuto necessario rinviare la mappatura dei processi.

**Si rinvia all'Allegato A) "Mappatura dei rischi e misure di prevenzione".**

### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è consequenziale alla mappatura dei processi di cui sopra ed è stata confermata la valutazione INDICE BASSO/MEDIO/ALTO dell'anno precedente.

### Trattamento del rischio – Individuazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione per il contrasto e la neutralizzazione e/o mitigazione del livello di rischio corruzione connesso ai procedimenti amministrativi e processi, posti in essere dall'ente, vanno distinte le **misure obbligatorie**, previste dalla normativa, dall'ANAC e comuni dunque a tutte le aree di rischio individuate, dalle **misure ulteriori**, ritenute utili nello specifico contesto di riferimento e scaturite da un confronto con i titolari del rischio.

## VII. MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

**MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI MISURE.** L'elenco che segue non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento:

- a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, dal D.lgs. 97/2016, da eventuali altre norme e dal presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si rinvia alla sezione Trasparenza;
- b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013 e del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 31/01/2014. Entro il 30.09.2020 verrà adeguato il Codice di comportamento alle nuove Linee Guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19/02/2020;
- c) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 17/05/2013;
- d) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati D.Lgs. n.33/2013, D.lgs. 97/2016 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,...);
- e) Monitoraggio dei tempi procedurali;
- f) Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- g) Obblighi di formazione e rotazione del personale;
- h) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012;

i) Rispetto di ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

Tali misure sono applicate in tutti i settori dell'ente e per tutte le aree individuate a rischio dalla legge e dal presente Piano.

Sono, inoltre, da considerare misure generali di prevenzione della corruzione le regole, le indicazioni, i criteri e comportamenti, di cui appresso, che devono essere applicati all'attività quotidiana per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Esse possono attenersi alle fasi della trattazione e dell'istruttoria degli atti, e a quella della formalizzazione e dell'applicazione delle decisioni:

- 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 seguendo le disposizioni in materia di procedimenti e provvedimenti amministrativi del Comune impartite dal Segretario comunale, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, ogni volta che sia possibile, compatibilmente con l'organizzazione e le risorse umane a disposizione, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- motivare adeguatamente ciascun atto, con particolare riguardo a quelli con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. La motivazione deve essere tanto più diffusa quanto più ampio è il margine di discrezionalità e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- pubblicare sul sito istituzionale, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, 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;
- indicare nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- acquisire, nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, la dichiarazione di attestazione della carenza di professionalità interne da parte del Responsabile di P.O.;
- garantire la tracciabilità delle attività;
- effettuare la mappatura dei procedimenti amministrativi e provvedere al costante aggiornamento degli stessi;
- provvedere all'aggiornamento dell'organigramma/fuzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza, tracciabilità e accessibilità;
- implementare l'accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- adottare il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, aggiungendo l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- applicare e rispettare il principio della separazione di funzioni e competenze, di cui al combinato disposto degli artt. 78, comma 1 e 107 comma 1 Dlgs.267/00, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico-

amministrativo spettano agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti;

Sono inoltre individuate le seguenti misure vincolanti:

- **Rispetto del protocollo di Legalità**. I Responsabili di Dipartimento inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

- **Rapporti con la società civile**. I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti, al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune [bivona.prot@pec.it](mailto:bivona.prot@pec.it). Al fine di ottenere un maggiore coinvolgimento dei cittadini potranno essere programmate le giornate della trasparenza, per informare gli stessi circa il contenuto del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2020-2022.

## **VIII. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE**

**Individuazione del personale da formare e dei percorsi formativi.** La formazione del personale rappresenta - in uno con l'informazione e la divulgazione de contenuto del PTPCT – il punto di partenza dell'azione strutturata di lotta alla diffusione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione. Nell'anno 2020, essendo venuto meno l'obbligo di riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito con modifiche dalla L. n. 122/2010, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, verranno programmati e realizzati alcuni interventi di formazione del personale mirati alla prevenzione del rischio. In questo Comune – stante anche l'esiguità delle risorse disponibili - non viene redatto il Piano di formazione e, pertanto, il presente Piano funge anche da Piano della formazione per il triennio di riferimento, fatta salva la possibilità per i dipendenti di partecipare a giornate di approfondimento e corsi di aggiornamento non previsti nel presente strumento di programmazione, qualora ritenuti utili alla crescita professionale e nei limiti delle risorse stanziare.

Nel periodo preso in considerazione dal presente Piano verranno favoriti percorsi di formazione nell'ambito della gestione associata da parte dell'Unione dei Comuni "Platani Quisquina Magazzolo", avvalendosi di professionalità sia interne che esterne agli organici dei Comuni,

In conformità agli indirizzi forniti dall'ANAC, giusta determinazione n. 12/2015, già a decorrere dall'anno 2016 la formazione è rivolta anche ai titolari di cariche politiche.

**Soggetti destinatari dei percorsi di formazione** sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uso delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- i Responsabili di Dipartimento cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uso organizzata dal Segretario Comunale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
- il personale assegnato all'istituenda struttura di supporto al RPTC;
- i dipendenti dell'ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uso organizzata dal Segretario comunale e dai Responsabili di Dipartimento;
- i titolari di cariche politiche (sindaco, componenti del Giunta e consiglieri comunali).

**Soggetti che erogano la formazione** sono:

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente, legali esperti in reati contro la pubblica amministrazioni), nei limiti della disponibilità delle risorse finanziarie;
- il Segretario Comunale;
- i Responsabili di Dipartimento;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

Saranno privilegiati percorsi di formazione on line.

#### **Piano delle attività formative:**

- formazione in materia di prevenzione della corruzione di carattere generale, rivolta a tutto il personale in servizio e agli amministratori anche sul contenuto nel presente PTPCT;
- formazione specialistica in materia di prevenzione della corruzione rivolta al personale che sarà individuato in sede di conferenza di Servizi Interna tra gli addetti alle aree a maggiore rischio di corruzione;
- formazione specialistica ai RUP;
- partecipazione a corsi di aggiornamento sul Codice dei Contratti - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- giornate di informazione/formazione su Codici di comportamento e responsabilità disciplinare e penale dei dipendenti pubblici.

Le attività di formazione saranno organizzate e comunicate preventivamente dal Segretario Comunale /Responsabile della prevenzione della corruzione. Oltre alla formazione di carattere generale, rivolta a tutto il personale in servizio e agli amministratori anche sul contenuto nel presente PTPCT, in sede di conferenza di Servizi Interna sarà individuato il personale da formare, tra i dipendenti assegnati a settori in cui è più alto il rischio di corruzione.

Resta ferma comunque l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di Dipartimento attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

Anche i Responsabili di posizione organizzativa svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione dei report e dei monitoraggi.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività, eventualmente anche attraverso forme di affiancamento preventivo al personale in servizio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Prioritariamente sarà effettuata a cura del Segretario/RPCT, d'intesa con i Responsabili di Dipartimento e con la società che ha realizzato in nuovo sito istituzionale [www.comune.bivona.ag.it](http://www.comune.bivona.ag.it), l'informazione e la formazione al personale individuato in merito agli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente, avendo riscontrato notevoli carenze.

## **IX. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Tra le misure di prevenzione obbligatorie, il PNA - in conformità alle esigenze segnalate a livello internazionale - individua la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura risponde alla logica secondo cui l'alternanza tra i funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione. L'art. 1, comma 10, lett. B) della L. n. 190/2012 include tra le competenze del Responsabile

della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta alcune difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento ad alcuni incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.

Compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente, stante quanto sopra esposto, si prevede che:

- I Responsabili di Dipartimento monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio dipartimento per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione. Decorso detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure. Nell'anno 2020 verrà effettuata una ricognizione di carattere generale in sede di Conferenza dei Servizi Interna, previa acquisizione delle relazioni/proposte da parte dei Responsabili di Dipartimento entro il 31 ottobre;

- con riferimento agli incarichi di Responsabile di Dipartimento, entro il 31 gennaio di ciascun il Segretario/RPCT, tenendo conto delle relazioni pervenute dai responsabili di settore il 30 novembre, compila per la Giunta un'analisi sulla rotazione del personale addetto agli uffici e alle attività che risultano a rischio di corruzione, tenendo conto delle dimensioni dell'ente, dell'infungibilità delle figure professionali e delle relazioni dei Responsabili di Dipartimento. Il Sindaco, sulla scorta della relazione del RPCT assume le determinazioni conseguenti e, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;

Compatibilmente con le previsioni del PNA 2016, di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, questo ente, si impegna a valorizzare altre misure di prevenzione aggiuntive e, ove non sia possibile la rotazione, alternative che possano garantire il raggiungimento delle medesime finalità: prioritariamente, l'intervento di almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e/o del servizio e Responsabile di Dipartimento) nell'adozione dei provvedimenti finali per favorire una maggiore condivisione delle attività, evitando l'isolamento di alcune mansioni e la tracciabilità interna dei procedimenti, individuata quale misura generale di prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2020 verrà adottato il regolamento sulla pesatura delle posizioni organizzative e per il conferimento degli incarichi di P.O., stabilendo regole certe ed oggettive per il conferimento degli incarichi. Per quanto esposto, gli adempimenti di cui al presente paragrafo in merito alla rotazione degli incarichi di P.O. si considerano sospesi per l'anno 2020, anche in considerazione della crisi organizzativa che investe il Comune a causa del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti (già registratisi e imminenti).

## **X. ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI FLUSSO CONTINUO DELLE INFORMAZIONI TRA I SOGGETTI COINVOLTI**

Nel presente Piano è previsto il coinvolgimento di diversi soggetti:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- la Struttura di supporto al RPCT (istituenda);
- l'O.I.V. – Organismo Indipendente di Valutazione, gestito in forma associata da parte dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo";
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), gestito dall'anno 2019 in forma associata da parte dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo";



- i Referenti, che saranno individuati nei Responsabili di Dipartimento.

Al fine di dare piena attuazione al presente PTPCT è necessario che tutti soggetti coinvolti nello stesso operino in sinergia, condividendo le informazioni al fine di monitorare lo stato di raggiungimento degli obiettivi programmati e approntare i necessari correttivi.

Si rende necessario creare un collegamento costante i soggetti coinvolti:

- con l'O.I.V in quanto il presente PTPCT contiene alcuni obiettivi che saranno inclusi nel Piano della Performance 2020;

- con i Responsabili di P.O. che assicureranno il collegamento con l'intera struttura organizzativa.

I Responsabili di P.O. riferiranno al Responsabile della Corruzione e della trasparenza con cadenza quadrimestrale sullo stato di attuazione del PTPCT, ciascuno limitatamente alla macrostruttura cui è preposto (Dipartimento) con il sistema dei report.

Ai fini del trattamento del rischio, e della individuazione delle misure ulteriori, si ritiene necessario:

- implementare le iniziative di automatizzazione dei processi, compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente;

- mantenere la possibilità da parte della società civile di presentare osservazioni, segnalazioni e proposte per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione;

- attuare le direttive conformative che emergono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;

- attuare le misure di prevenzione individuate nelle schede della mappatura dei rischi e le ulteriori previste nel presente Piano.

## **XI. CODICE DI COMPORTAMENTO**

E' stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n.129 del 4/06/2013 il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013. Da tale data risulta abrogato il decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28/11/2000, prima vigente.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 31/01/2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Bivona, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001).

Le disposizioni del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013 e del codice di comportamento integrativo, si applicano a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato che prestano servizio presso il comune di Bivona, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale di inquadramento nonché al personale impegnato in ASU, ai collaboratori, consulenti ed esperti. Le norme del codice sono estese ai collaboratori e ai soggetti che stipulano contratti con il Comune in quanto compatibili.

La violazione delle norme di comportamento contenute nei codici dà luogo a responsabilità disciplinare.

Entro il 30.09.2020 verrà adeguato il Codice di comportamento alle nuove Linee Guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 177 del 19/02/2020.

### **Prescrizioni operative**

- a) Tutti i Responsabili di Dipartimento sono tenuti ad osservare e fare osservare ai dipendenti assegnati le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;
- b) Tutti i Responsabili di Dipartimento sono tenuti ad inserire nei contratti di acquisizione di collaborazione, di consulenze e di servizi e nei disciplinari di incarico apposita clausola contenete l'obbligo di osservare le disposizioni del codice di comportamento, in quanto applicabili, pena la risoluzione o decadenza in caso di violazione;
- c) Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;

d) Il RPCT istruirà il nuovo codice di comportamento integrativo, secondo le indicazioni dell'ANAC di cui alle Linee Guida approvate con delibera n. 177/2020.

L'istituendo Ufficio di supporto al RPCT ha cura di coordinare l'acquisizione delle dichiarazioni previste nel codice, da rendersi annualmente da parte di tutto il personale in servizio, per il tramite dei Responsabili di P.O. di competenza utilizzando apposita modulistica. I singoli responsabili di Dipartimento, ciascuno nei limiti di competenza per materia, conservano le dichiarazioni di presa atto da parte di collaboratori e consulenti esterni.

## **XII. RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Si premette che in conseguenza dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, che all'art. 43 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Dati aggregati relativi all'attività amministrativa" – con riferimento alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012 – non sussiste più l'obbligo di pubblicare gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali. Fa rilevare l'ANAC nelle linee Guida di cui alla deliberazione n. 1310/2016, al punto 5.6.: *"pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione"*.

I Responsabili di Dipartimento dovranno informare periodicamente – tramite il report quadrimestrale - il RPCT circa il rispetto dei tempi procedurali.

I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, nei report quadrimestrali, o ogni qualvolta ne ravvisano la necessità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di problemi nel sistema, e delle azioni adottate per eliminare le anomalie.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Ciascun responsabile di Dipartimento, di procedimento amministrativo e di Servizio e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati.

Si rinvia alla sezione relativa alle misure per attuare la trasparenza per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione, anche con riferimento agli artt. 23 (provvedimenti amministrativi), 24 (dati aggregati relativi all'attività amministrativa) e 35 (attività e procedimenti) del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Si segnala la necessità di effettuare la mappatura completa dei procedimenti rinviata a causa delle difficoltà, prima evidenziate, derivanti dalle carenze in organico di alcune figure professionali infungibili e dai numerosi pensionamenti. La mappatura e/o ricognizione dei procedimenti - di cui si avverte l'esigenza - è comunque, per necessità organizzativa, rinviata alla fase immediatamente successiva alla definizione dell'iter di rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente, già avviata con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 13 maggio 2020, avente ad oggetto l'approvazione dei criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **XIII. MISURE RELATIVE AL PERSONALE:**

### **a) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (*whistleblower*)**

Ai sensi dell'art.54bis D. Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, 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 di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 18 gennaio 2016 è stato approvato il Regolamento per l'attuazione degli adempimenti delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti, al cui contenuto si rinvia per costituire parte integrante del presente PTPCT.

## **b) CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE**

I Responsabili di Dipartimento, i Responsabili di procedimento, servizio e ufficio e ciascun dipendente, in caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, hanno l'obbligo di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione ai soggetti cui appresso. In particolare il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di settore, del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente in generale.

La dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi viene resa all'atto dell'assunzione.

Ogni anno, entro il 31 marzo, i Responsabili di Dipartimento e ciascun dipendente, su invito dell'ufficio di supporto al RPCT, rendono al RPCT e al Responsabile di Dipartimento da cui dipendono la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, in uno con la dichiarazione di cui alla successiva lett. d) relativa alle incompatibilità, al cumulo di impieghi e agli incarichi e relative autorizzazioni. Nell'anno 2020 la dichiarazione viene resa entro il 30 giugno.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di Dipartimento e da questi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché al Sindaco per mera conoscenza.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n. 3/2014.

Sarà cura del Responsabile di Dipartimento dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative tramite l'assegnazione della pratica ad altro dipendente della struttura o, in mancanza o per altre motivate esigenze, potrà avocarla a sé stesso.

Le dichiarazioni rese dai Responsabili di Dipartimento sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione ai fini delle necessarie valutazioni, in sede di assegnazione degli incarichi.

## **c) INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI E RELATIVE AUTORIZZAZIONI**

La disciplina relativa alle incompatibilità e al divieto di cumulo di impieghi, con le deroghe ed eccezioni, è contenuta nell'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53.

Si rinvia alle disposizioni legislative e alle norme previste nei codici di comportamento, DPR n. 62/2013 e codice integrativo per i lavoratori del Comune di Bivona.

Sono di competenza del Responsabile del Dipartimento - servizio personale, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. gs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

**Autorizzazioni agli incarichi.** Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico assunto dal dipendente, al di fuori del proprio rapporto di lavoro, deve essere, preventivamente, 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 intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato. Il Responsabile di Dipartimento cui il dipendente è assegnato e per i responsabili di Dipartimento il Sindaco, entro 30 giorni dalla richiesta si pronuncia positivamente o negativamente; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura dell'Ufficio del Personale.

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che abbiano pertinenza con la professionalità e con le funzioni e mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'ente. Continuano a rimanere estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni gli incarichi relativi a:

- collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali, fatto salvo il divieto di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in merito alla composizione delle commissioni per il reclutamento del personale;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali.

**Comunicazione degli incarichi.** Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione degli incarichi l'Ente è tenuto, per il tramite dell'Ufficio del Personale, a dare comunicazione, per via telematica, al

Dipartimento della Funzione Pubblica, degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, ai sensi dell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. L'Ufficio del Personale, inoltre, è onerato di comunicare all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti cui sono stati conferiti incarichi da parte del Comune, i compensi erogati, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso (art. 53 comma 11 D. Lgs. n. 165/2001).

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

**Sanzioni.** La violazione del contenuto di cui alle disposizioni di cui al presente paragrafo, relativa alla disciplina degli incarichi costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nelle casse del Comune.

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

#### **d) ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

Al fine di prevenire il rischio di corruzione nella gestione delle risorse umane al personale in servizio si applicano le misure previste nel presente sub-paragrafo derivanti da disposizioni di legge e con le specificazioni che seguono.

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

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

2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

3. 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 personale dipendente nei casi di cui al capoverso precedente e nei casi in cui è sottoposto a procedimento disciplinare per infrazioni che connotano altresì gli estremi dei reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, deve essere trasferito dal Dipartimento di appartenenza entro e non oltre giorni 15 dalla formale acquisizione della notizia relativa al rinvio a giudizio o nel caso di procedimento disciplinare entro sette giorni dall'audizione del dipendente in contraddittorio. Negli altri casi di procedimento disciplinare il trasferimento del dipendente è rimesso alla valutazione discrezionale del Responsabile cui il dipendente è assegnato su proposta dell'UPD.

Il personale dipendente che viene sottoposto ad indagini e/o procedimenti penali per reati diversi da quelli di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale potrà essere trasferito ad altro Dipartimento previa valutazione che sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione e dal Responsabile di Dipartimento circa la natura, tipologia del reato e la sua connessione e/o interferenza con le funzioni in atto espletate dal dipendente medesimo.

A tutti i dipendenti a qualunque titolo in servizio presso il Comune, anche con contratto di lavoro e a tempo determinato e part time e impegnati in ASU (proveniente dal bacino del precariato), è sottoposto, con cadenza temporale annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati, mediante dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

i rapporti di collaborazione retribuiti, 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;

la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

i conflitti di interessi, se del caso anche potenziali dei dipendenti e riferibili ad eventuali attività professionali o economiche svolte dalle persone con loro conviventi, dagli ascendenti e dai discendenti e dai parenti e gli affini entro il secondo grado;

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.

Gli schemi del questionario e delle dichiarazioni sostitutive ex DPR n. 445/2000 e s.m.i., saranno adottati dall'istituendo Ufficio di supporto al RPCT entro il 31.10.2020.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

I questionari e le dichiarazioni sostitutive sono conservati presso l'ufficio di supporto al RPCT. La copia acquisita da ciascun Responsabile di Dipartimento, limitatamente ai dipendenti assegnati, è inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### e) **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che *“in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16 – ter, del d.lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal d.lgs.163/2006 dell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito”*;

In virtù della sopracitata previsione i responsabili di Dipartimento e l'Ufficio Contratti, nonché tutti i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno prevedere nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del d.lgs 165/2001.

In particolare ciascun responsabile di Dipartimento deve prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire a cura dell'ufficio contratti in tutti i contratti di appalto la seguente clausola: *“Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del decreto legislativo n. 165/2001, l'aggiudicatario-sottoscrivendo il presente contratto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso”*.

Analogamente l'Ufficio del Personale dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

La violazione delle su indicate previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto, e viene altresì, individuata una ipotesi di incapacità negoziale nei

confronti della p.a. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso contratti in violazione delle suddette norme.

#### **XIV. MISURE PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO**

##### **a) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.**

Sulla G.U. n. 92 del 19/04/2013 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 8/04/2013 n. 39 avente ad oggetto *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190”*, in vigore dal 4/05/2013. La norma si applica agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi apicali.

All’atto del conferimento dell’incarico, l’incaricato rende la dichiarazione sostitutiva sull’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, pena la nullità dell’incarico.

Alla luce del superiore decreto, il RPCT acquisisce annualmente, entro il 31 marzo, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura dell’Ufficio di supporto, sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione di “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “Personale”, di secondo livello “Posizioni Organizzative”. Nell’anno 2020 le suddette dichiarazioni devono essere rese entro il 31 luglio.

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 del D. Lgs. n. 39/2013 condizione di efficacia dell’incarico.

I controlli sono effettuati con cadenza triennale dall’ufficio di supporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni volta che ne venga a conoscenza, dispone la contestazione all’interessato, e segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto de quo all’Autorità Nazionale anticorruzione, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Gli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni del decreto lgs. 39/2013 sono nulli. Gli organi che abbiano conferito incarichi nulli non possono conferire incarichi per un periodo di tre mesi.

## SEZIONE 2

### OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' ex D. lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016

#### PREMESSA METODOLOGICA

La soppressione del riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità ad opera del D.lgs. 97/2016, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione come "apposita sezione".

La nuova disciplina è volta anche a unificare in capo a un soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, come specificato nel PNA.

In questo Comune il responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel segretario comunale, con determinazione del sindaco n. 15 del 1.04.2020.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza per il triennio 2020-2022 comprende la presente Sezione 2, dedicata alle misure di trasparenza adottate da questo Ente al fine di prevenire, tramite l'accessibilità ai dati e alle informazioni da parte dei cittadini, i fenomeni di corruzione e di malcostume ed è conforme alle previsioni del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. n. 97/2016 e alle linee guida ANAC:

- «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 in via definitiva il 28 dicembre 2016 con la delibera n. 1310;

- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013 28.12.2016" approvate in via definitiva il 28.12.2016 con la delibera n. 1309.

#### 1. TRASPARENZA COME ACCESSIBILITA' TOTALE

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Sulla G.U. n. 80 del 05/04/2013 è stato pubblicato il Decreto legislativo sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo n.33/2013), il cui principio ispiratore è quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Lo stesso è stato integrato nel 2016 con il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, "*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*" che ha modificato l'istituto dell'accesso civico e introdotto l'istituto dell'accesso generalizzato.

Il presente PTPCT poggia sulla piena consapevolezza che non può esistere alcuna azione di contrasto, soprattutto in fase preventiva, ai fenomeni di corruzione, che non passi attraverso la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'ente ha fatto propria la nozione ampia di "trasparenza", intesa appunto come accessibilità totale ad una serie di informazioni relative all'organizzazione della Pubblica Amministrazione e all'azione amministrativa. In conformità agli obblighi di legge è stata attivata sul sito web del Comune [www.comune.bivona.ag.it](http://www.comune.bivona.ag.it) la pagina "Amministrazione trasparente" che contiene alcuni dei dati e alcune



informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., con particolare riferimento alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

**Criticità.** Si segnala che diverse sezioni e sottosezioni di “Amministrazione Trasparente” non contengono i dati richiesti dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. La realizzazione del nuovo sito istituzionale, on line da pochi giorni, ha causato un ulteriore rallentamento nell’attività di pubblicazione di dati, atti e informazioni su “Amministrazione Trasparente”. Obiettivo prioritario dell’anno 2020 sarà l’implementazione di tale sezione inserendovi tutti i dati e le informazioni richieste ex lege. Nel triennio di riferimento del presente Piano è prevista la pubblicazione nel rispetto della tempistica stabilita dai decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016) dei dati e delle informazioni a cura di ciascun Responsabile di P.O., sotto gli indirizzi e il coordinamento del RPCT e dell’istituendo Ufficio di supporto.

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Attraverso la presente sezione del PTPCT e la sua concreta attuazione, l’Ente intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale **accessibilità totale delle informazioni** concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del **diritto alla conoscibilità** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. il libero e illimitato esercizio dell’**accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

D. l’integrità, l’aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Obiettivo prioritario è la pubblicazione dei documenti in formato aperto.

Sarà massima l’attenzione dedicata all’analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l’ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

La trasparenza deve essere finalizzata a concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

## 3. SOGGETTI COINVOLTI

All’attuazione della presente sezione del PTPCT concorrono i seguenti soggetti:

### - i Responsabili di Dipartimento/ detentori dei dati:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere dell’ANAC. Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell’attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle

informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi;

**- referenti per la pubblicazione:**

Ciascun responsabile di Dipartimento può individuare all'interno dell'area di competenza uno o più referenti per la pubblicazione i quali collaborano con il Responsabile di Dipartimento nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione;

**- il RPCT:**

Controlla l'attuazione della presente sezione del PTPCT e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione -OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e generalizzato. Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili;

**- l'ufficio di supporto al RPCT:**

Collabora con il RPCT per l'attuazione delle misure sulla trasparenza;

**- i dipendenti dell'Ente:**

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **4. MISURE DI PREVENZIONE**

Le misure di trasparenza per la prevenzione della corruzione, individuate e disciplinate nella presente sezione, sono:

- Pubblicazione degli atti sul sito web del Comune [www.comune.bivona.ag.it](http://www.comune.bivona.ag.it), nella sezione **“Amministrazione trasparente”**;

- Adozione di tutte le misure organizzative, volte ad assicurare l'accesso nelle sue forme previste dalla legge:

- **Accesso documentale**;

- **Accesso civico**;

- **Accesso generalizzato**;

- **Pubblicazione dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**;

- **Divulgazione delle misure contenute nel PTPCT** tramite incontri mirati con tutti i destinatari dello stesso ed eventuali altre misure;

- Eventuale Realizzazione **Giornate della Trasparenza** per il maggiore coinvolgimento dei portatori di interessi.

#### **A) PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata in primo luogo mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, [www.comune.bivona.ag.it](http://www.comune.bivona.ag.it), nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, dei dati, dei provvedimenti, dei documenti e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Il decreto legislativo 33/2013, modificato dal D. lgs. n. 97/2016, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web e le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dall'ANAC.

La pubblicazione avverrà sulla base delle indicazioni contenute **nell'Allegato 2** al PTPCT, in conformità alle “linee guida” fornite dall'Autorità con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ed è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

- Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Denominazione Sotto-sezione secondo livello- Tipologia dei dati;
- Riferimento normativo;
- Denominazione del singolo obbligo;
- Contenuto dell'obbligo;
- Aggiornamento;
- Dipartimento responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 22 del 17/05/2013.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore si ritiene sufficiente ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili di Settore possono pubblicare ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si sottolinea che nel paragrafo 5.5. della citata delibera n. 1310/2016, l'ANAC - con riferimento al novellato art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, rubricato “Provvedimenti amministrativi”, rileva che l'art. 22 del D. Lgs. n. 97/2017 “ha abrogato le precedenti disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a *autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera*. Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. ***Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.***

***Restano fermi in capo ai singoli responsabili di Dipartimento gli obblighi di pubblicazione di cui al vigente art. 23 del d. lgs. n. 33/2013 e all'art. 35 comma 1. Le tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di P.O., sul sito istituzionale nell'apposita sezione “amministrazione trasparente” sottosezione “attività e procedimenti”.***

I Responsabili di Dipartimento provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

## **B) DIRITTO DI ACCESSO**

Considerato che, l'attuale assetto normativo, alla luce anche dei chiarimenti e delle indicazioni contenuti nelle Linee Guida adottate dall'ANAC (delibera n. 1309 del 28.12.2016), si distinguono tre tipologie di accesso, di cui appresso:

- l'accesso documentale ex artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni che può essere esercitato dal titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- l'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che può essere esercitato da chiunque, riguarda atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione stessi;
- l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, introdotto dal d. lgs. n. 97/2016, inteso quale diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, e fatti salvi i casi di specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3);

Questo Comune garantisce la piena applicazione dell'istituto del diritto di accesso, nelle forme previste dalla legge, con la valutazione caso per caso delle istanze presentate, adottando misure organizzative idonee a coordinare la coerenza delle risposte ai diversi tipi di accesso come meglio chiarito dall'ANAC nelle citate linee guida;

**E' stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 7/09/2018 il Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti che ha previsto altresì l'istituzione del registro degli accessi, al cui contenuto si rinvia quale parte sostanziale ed integrante del presente PTPCT.**

## **C) PUBBLICAZIONE DATI NELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA)**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), verrà nominato il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante).

## **D) DIVULGAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PRESENTE PTPCT E ALTRI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE**

Verranno organizzati incontri mirati sul contenuto del presente Piano e sugli obblighi specifici in capo ai singoli soggetti, con il personale assegnato all'istituenda struttura di supporto, con i Responsabili di Dipartimento e di Servizio, i quali hanno il compito di divulgare il contenuto del Piano a tutti i dipendenti assegnati. Inoltre al fine di coinvolgere e responsabilizzare direttamente tutti i dipendenti, verranno organizzati uno o più incontri informativi e formativi con tutto il personale, in occasione dell'attuazione del Piano di Formazione di cui alla Sezione 1.

Tra i destinatari dei percorsi di formazione e informazione sono inclusi i titolari di cariche politiche in conformità agli indirizzi dell'ANAC.

Inoltre verranno adottate tutte le misure ritenute idonee al fine di dare la massima diffusione al contenuto del PTPCT e all'attività dell'ente in generale tra i cittadini, portatori di interessi, sia in forma singola che associata.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

## **E) GIORNATE DELLA TRASPARENZA.**

L'art. 11 comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. n. 33/2013, prevedeva che le pubbliche Amministrazioni istituissero periodicamente apposite Giornate della trasparenza con gli obiettivi di:

- promuovere la diffusione della legalità e della trasparenza nonché dello sviluppo ed integrità;
- relazionare sulle capacità dell'Ente di dare risposte qualificate agli stakeholders coinvolgendoli in un progetto di interazione;
- comunicare chiaramente all'esterno gli sforzi organizzativi ed economici posti in essere per conseguire gli obiettivi sui quali poter valutare l'operato dell'Ente in termini di efficacia, efficienza e qualità;

Nonostante l'avvenuta abrogazione del citato art. 11 - ad opera del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che all'art. 52, comma 5 ha disposto che "Dalla data di entrata in vigore del presente decreto, qualsiasi rinvio al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si intende riferito all'articolo 10" - rimangono ferme le finalità di cui alla citata disposizione di legge al fine di realizzare il controllo sociale diffuso sull'attività della pubblica amministrazione.

Nell'attuale assetto normativo il riferimento alla Giornate della Trasparenza è contenuto nell'art. 10, comma 6, del D. lgs. n. 33/2013 che testualmente recita:

*“Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”.*

Al fine di dare compiuta attuazione ai principi della recente riforma della normativa in materia di pubblicità e trasparenza ad opera del D. lgs. n. 97/2016 - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico – questo Ente programma di realizzare nel corso dell'anno 2020 una o più Giornate della Trasparenza coinvolgendo le scuole, le altre istituzioni presenti sul territorio e le libere forme associative, nonché i cittadini anche in forma singola in quanto portatori di interessi - destinatari dell'azione amministrativa del Comune.

In particolare le Giornate della Trasparenza che verranno realizzate nel triennio di riferimento riguarderanno:

- gli istituti della partecipazione popolare nell'iter di approvazione del nuovo statuto comunale;
- il bilancio partecipativo e la destinazione della percentuale (2%) dei trasferimenti regionali alle forme di democrazia partecipata;
- le misure di prevenzione della corruzione e le misure per l'attuazione della trasparenza;
- il piano della performance e la relazione sulla performance.

## **SEZIONE 3**

### **CONCLUSIONI – SANZIONI – NORME DI RINVIO**

#### **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE E LINEE GUIDA PER GLI ANNI 2021 E 2022**

Le misure di prevenzione obbligatorie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e le misure contenute nel presente Piano, per le quali è prevista la realizzazione nel corso dell'anno 2020, sono state individuate in esito alla mappatura dei processi in conformità agli indirizzi dell'ANAC. Inoltre si ritiene utile adottare entro la fine del triennio di riferimento 2020-2022 tutte le iniziative volte al miglioramento del PTPCT.

Per raggiungere gli obiettivi programmati si tracciano le seguenti linee guida:

- prendere atto e valutare gli indirizzi resi dall'ANAC nel PNA 2016 (parte speciale - approfondimento piccoli comuni) anche al fine di attivare la gestione associata da parte dell'Unione dei Comuni "Platani-Quisquina-Magazzolo"
- avvalersi del supporto tecnico e informativo della Prefettura al fine di una più approfondita analisi del contesto esterno;
- approfondire il livello di contestualizzazione del PTPCT, avendo cura di analizzare sia il contesto esterno che il contesto interno all'amministrazione e stimolare il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalle misure di prevenzione;
- realizzare percorsi di formazione rivolti oltre che al personale dipendente, tramite percorsi mirati e specialistici, anche ai titolari di cariche politiche, ricorrendo anche a forme di associazionismo tra i Comuni, con particolare riferimento all'istituto della convenzione, al fine agevolare il confronto, migliorare gli standard qualitativi e quantitativi e contenere i costi;
- valorizzare le fasi dell'analisi e della gestione del rischio e individuare misure di prevenzione maggiormente efficaci, in un contesto di costante e periodico confronto fra organi di indirizzo e burocrazia, nonostante le oggettive difficoltà e la necessità di un radicale mutamento culturale;
- implementare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del Piano e il livello di efficacia delle misure di prevenzione, tramite il ruolo centrale del RPCT, coadiuvato dai referenti, dalla struttura di supporto e tramite il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico;
- realizzare un maggiore coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione sia strategica che esecutiva (DUP, bilancio di previsione e piano della performance), tramite il maggiore coinvolgimento dell'OIV - stante il rilievo che lo stesso riveste nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- potenziare i controlli interni sui procedimenti relativamente ai quali – all'esito dell'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, supportato dai referenti, dall'UPD e dall'OIV – è stata evidenziata una particolare esposizione al rischio di corruzione.
- aggiornare le previsioni regolamentari interne incompatibili con la normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2020 non si può prescindere dalla valutazione che sull'attività amministrativa hanno inciso e incidono negativamente le conseguenze dell'emergenza sanitaria legata al rischio di diffusione del contagio epidemiologico da COVID-19. Ciò ha comportato un ulteriore rallentamento delle attività amministrative.

## **SANZIONI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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.

## **RINVIO DINAMICO ALLE MODIFICHE LEGISLATIVE. DISPOSIZIONI FINALI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE, ALLA DIFFUSIONE E ALL'ENTRATA IN VIGORE**

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita Sezione del portale "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali" e di 2° livello "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" nonché nella Sezione di 1° livello "Altro contenuti" e di 2° livello "Prevenzione della Corruzione".

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro 15 giorni dalla esecutività della deliberazione della Giunta comunale con cui si approva il PTPCT, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, tramite l'ufficio del personale, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Per le finalità di cui al capoverso che precede verrà comunicato ai Responsabili di Dipartimento e all'Ufficio del Personale l'avvenuta adozione del PTPCT.

Al fine di favorire la piena e consapevole conoscenza del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte di tutti i dipendenti del Comune saranno realizzate una o più giornate di informazione e formazione sul contenuto degli stessi.

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione, dando atto che fino a tale data continuano a trovare applicazione le precedenti misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTCPT 2019-2021.

Bivona, 24.06.2020

*Il Segretario Comunale*  
*Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro*

| ALLEGATO 2 PTPCT 2020-2022 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |   |   |   |  |   |  |
|---|---|---|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | RESPONSABILE                                       |
| Disposizioni Generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale   | RPCT PER IL TRAMITE DEL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P. O.                      |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P. O.                      |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P. O.                      |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario - Responsabile P.O. Affari Generali     |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo  | Responsabile di P.O. - Personale                   |
|   |   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   |   |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile di P.O. Affari Generali               |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   |   |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile di P.O. Affari Generali               |



|  |   |  |  |                                      |
|--|---|--|--|--------------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'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 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  | Responsabile di P.O. Affari Generali |

|   |  |  |  |  |                                      |
|---|--|--|--|--|--------------------------------------|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari generali |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Responsabile di P.O. Affari Generali |

**Organizzazione**

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> |  | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'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 5.000 €)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile di P.O. Affari Generali</p>  |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>                |  | <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>  | <p>Annuale</p>                                   | <p>Responsabile di P.O. Affari Generali</p>  |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>                                       |  | <p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>  | <p>Nessuno</p>                                   | <p>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco)</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>                                       |  | <p>Curriculum vitae</p>  | <p>Nessuno</p>                                   | <p>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco)</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>                                       |  | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>   | <p>Nessuno</p>                                   | <p>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco)</p> |
|   |  | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>  | <p>Nessuno</p>                                   | <p>Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco)</p> |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco) |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   | Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco) |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   | Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco) |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   | Responsabile di P.O.2   |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Responsabile di P.O. che conferisce l'incarico (P.O. Affari Generali x incarichi del Sindaco) |

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT   |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali (OIV) e Finanziari (Revisore dei Conti) |
| Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Personale   |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia   | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Personale   |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Personale   |
| Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Personale   |
|  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di P. O.  |
|  |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |
|  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di P. O.  |

|                                   |  |  |  |  |  |                                      |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------|
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di P. O.        |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di P. O.        |
|                                   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|                                   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                   | Tutti i Responsabili di P. O.        |
|                                   |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |                                      |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) 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)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|                                   |  | Art. 14, 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  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|                                   |  |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |



**Personale**

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
| Dirigenti cessati                           |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati |   |  |  |  |  |
| Posizioni organizzative                     | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di P.O. Affari Generali           |
| Dotazione organica                          | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di P.O. Personale                 |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo personale tempo indeterminato                                      | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabili di P.O. Persona e Affari Generali |
| Personale non a tempo indeterminato         | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)           | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di P.O. Personale                 |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Personale                 |



|   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile<br>P.O. Personale          |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di<br>P.O. Personale       |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di<br>P.O. Personale       |
| Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di<br>P.O. Personale       |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Responsabili di P.O.1<br>E P.O. 3       |
| OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di<br>P.O. Affari Generali |
|   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di<br>P.O. Affari Generali |
|   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |   | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di<br>P.O. Affari Generali |
| <b>Bandi di concorso</b>  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile di<br>P.O. Personale       |

|  |  |  |   |   |  |                                  |
|--|--|--|---|---|--|----------------------------------|
| <b>Performance</b>   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Responsabile di P.O. Personale   |
|  | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario                       |
|  | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario                       |
|  | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Personale   |
|  |  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Personale   |
|  | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Personale   |
|  |  |  |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Personale   |
|  |  |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Personale   |
|  | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Finanziario |
|  |  |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  |                                  |
| 1) ragione sociale   |  |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario           |                                  |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione |  |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario           |                                  |
| 3) durata dell'impegno                                       |  |  |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario           |                                  |
|  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                       |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario           |                                  |

| Enti pubblici vigilati |  | (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|------------------------|--|----------------------------|--|--|----------------------------------|
|                        |  |                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O.3            |
|                        |  |                            | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                            | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                            | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        |  |                            | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        |  |                            | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        |  |                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        |  |                            | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                        |  |                            | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |

| Enti controllati | Società partecipate                           |               |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|------------------|---|---------------|---|--|----------------------------------|
|                  |   |               | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  |   |               | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |               | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |               | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  |   |               | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |               | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  |   |               | Per ciascuno degli enti:  |  |                                  |
|                  |   |               | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  |   |               | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |
|                  |   |               | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Finanziario |

|                                     |                                  |   |   |  |   |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario              |
|                                     |                                  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario              |
|                                     |                                  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario              |
|                                     |                                  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario              |
|                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Rappresentazione grafica  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Responsabile di P.O. Finanziario              |
|                                     |                                  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario              |
|                                     |                                  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile di P.O. Finanziario              |
|                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                            | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |                                  |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |   |
|                                     |                                  |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P.O.                  |
|                                     |                                  |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P.O.                  |
|                                     |                                  |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P.O.                  |
|                                     |                                  |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P.O.                  |
|                                     |                                  |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P.O.                  |
|                                     |                                  |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Tutti i Responsabili di P.O.                  |

|                                     |                              |   |   |  |   |   |
|-------------------------------------|------------------------------|---|---|--|---|---|
| ATTIVITA' E<br>PROCEDIMENTI         | Tipologie di<br>procedimento | Art. 35, c. 1,<br>lett. g), d.lgs. n.<br>33/2013                                    | Tipologie di<br>procedimento<br><br>(da pubblicare in<br>tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere<br>sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può<br>concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Tutti i Responsabili di<br>P.O.         |
|                                     |                              | Art. 35, c. 1,<br>lett. h), d.lgs. n.<br>33/2013                                    |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla<br>legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del<br>provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il<br>termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Tutti i Responsabili di<br>P.O.         |
|                                     |                              | Art. 35, c. 1,<br>lett. i), d.lgs. n.<br>33/2013                                    |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi<br>previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Tutti i Responsabili di<br>P.O.         |
|                                     |                              | Art. 35, c. 1,<br>lett. l), d.lgs. n.<br>33/2013                                    |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i<br>codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del<br>versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare<br>i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del<br>conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i<br>pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del<br>pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Tutti i Responsabili di<br>P.O.         |
|                                     |                              | Art. 35, c. 1,<br>lett. m), d.lgs. n.<br>33/2013                                    |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere<br>sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei<br>recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Tutti i Responsabili di<br>P.O.         |
|                                     |                              |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |   |
|                                     |                              | Art. 35, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013                                    |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i<br>fac-simile per le autocertificazioni   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Tutti i Responsabili di<br>P.O.         |
|                                     |                              | Art. 35, c. 1,<br>lett. d), d.lgs. n.<br>33/2013 e Art.<br>1, c. 29, l.<br>190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con<br>indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica<br>istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)     | Tutti i Responsabili di<br>P.O.         |
|                                     |                              |   |   |  |   |   |
|                                     |                              |   |   |  | Art. 35, c. 3,<br>d.lgs. n. 33/2013                 | Recapiti dell'ufficio<br>responsabile   |
| Provvedimenti<br>indirizzi politici |                              | Art. 23, c. 1,<br>d.lgs. n. 33/2013<br>/Art. 1, co. 16<br>della l. n.<br>190/2012   | Provvedimenti organi<br>indirizzo politico                        | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali<br>dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture<br>e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla<br>sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati<br>dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni<br>pubbliche.   | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs.<br>n. 33/2013) | Responsabile di P.O.<br>Affari Generali |
| Provvedimenti                       |                              |   |   |  |   |   |

| Provvedimenti   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di P.O. |
|---|---|---|--|--|---|------------------------------|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   |   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br>(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 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O. |
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O. |
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)       | Tutti i Responsabili di P.O. |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               |   | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                                    | Resp. P.O. Lavori Pubblici   |
|   |   |   |  | Per ciascuna procedura:  |   |                              |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |   |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O. |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |   |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O. |

**Bandi di gara e contratti**

|  |   |   |  |                   |                                     |
|--|---|---|--|-------------------|-------------------------------------|
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>         Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>         Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>         Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di P.O.</p> |
| <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> |   | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>  | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di P.O.</p> |
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> |   | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>   | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di P.O.</p> |
|  | <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> |   | <p><b>Affidamenti</b><br/>         Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br/>         tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>  | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di P.O.</p> |



|  |                     |   |  |  |   |                                      |
|--|---------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|
|  |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O.         |
|  |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O.         |
|  |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O.         |
|  |                     | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | Tempestivo                                    | RPCT                                 |
|  |                     | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Tempestivo                                    | Tutti i Responsabili di P.O.         |
|  | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteria 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 ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|  |                     | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |  | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|  |                     |   | Atti di concessione  | Per ciascun atto:  |   |                                      |

|   |                                  |   |   |  |  |                                      |
|---|----------------------------------|---|---|--|--|--------------------------------------|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione              | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati 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) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Affari Generali |
|   |                                  | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile di P.O. Affari Generali |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di di P.O. Finanziario  |
|   |                                  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016            |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di di P.O. Finanziario  |
|   |                                  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | 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   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile di di P.O. Finanziario  |

|   |  |   |  |   |   |  |
|---|--|---|--|---|---|--|
|   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di di P.O. Finanziario          |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di di P.O. Finanziario          |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Gestione del Territorio |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di P.O. Gestione del Territorio |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario - RPCT                            |
|   |  |   |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Segretario - Resp. Di P.O. n. 2              |
|   |  |   |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Segretario - RPCT                            |
|   |  |   |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario - RPCT                            |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Finanziario                |
| Corte dei conti                                 |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile P.O. Finanziario             |  |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. competente per materia     |

|                                       |   |  |  |   |   |                                   |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|-----------------------------------|
| <b>Servizi erogati</b>                | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo  | Responsabile P.O. affari Generali |
|                                       |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  | Responsabile P.O. Affari Generali |
|                                       |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | Responsabile P.O. Affari Generali |
|                                       | Costi contabilizzati                                | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Tutti i Resp. di P.O.             |
|                                       | Servizi in rete                                     | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Tempestivo  | Tutti i Resp. di P.O.             |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b> | Dati sui pagamenti                                  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Tutti i Resp. di P.O.             |
|                                       | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata<br>(da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Tutti i Resp. di P.O.             |
|                                       | Indicatore di tempestività dei pagamenti            | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Responsabile P.O. Finanziario     |
|                                       |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Responsabile P.O. Finanziario     |
| Ammontare complessivo dei debiti      |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile P.O. Finanziario                           |                                   |

|  |   |  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|--|---|---|
|  | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Responsabile P.O.<br>Finanziario                      |
|  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        | Responsabile P.O.<br>Ufficio Tecnico -Lavori Pubblici |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><i>(da pubblicare in</i> | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile P.O.<br>Ufficio Tecnico -Lavori Pubblici |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013               |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate    |   | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile P.O.<br>Ufficio Tecnico -Lavori Pubblici |   |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | 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  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile P.O.<br>Gestione del Territorio          |
|  |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Responsabile P.O.<br>Gestione del Territorio          |
|  |   |  | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Responsabile P.O.<br>Gestione del Territorio          |
|  |   |  | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, 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  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          | Responsabile P.O.<br>Gestione del Territorio          |

|   |  |  |   |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|---|
| <b>Informazioni ambientali</b>                |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 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 usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 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, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle)                      | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile P.O. Gestione del Territorio |
|   |  | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                   | RPTC                                      |

|                        |                                     |   |  |   |   |      |
|------------------------|-------------------------------------|---|--|---|---|------|
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013              | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                    | RPTC |
|                        |                                     |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità                         | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                    | RPTC |
|                        |                                     | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPTC |
|                        |                                     | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    | RPTC |
|                        |                                     | 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  | Tempestivo                                    | RPTC |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b>               | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                    | RPTC |
|                        |                                     | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti 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                                    | RPTC |
|                        |                                     | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                      | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                    | RPCT |
|                        |                                     | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati gestiti da AGID       | Tempestivo                                    | RPTC |

|                 |   |   |   |  |  |      |
|-----------------|---|---|---|--|--|------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  | RPTC |
|                 |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia 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 attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | RPTC |
| Altri contenuti | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                             | ....   | RPTC |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del



## MAPPATURA DEI RISCHI

## ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

| Servizio/ Ufficio coinvolto   | Attività  | Grado rischio |
|---|---|---------------|
| Servizio attività produttive<br>Servizi sociali                         | Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Medio         |
| Tutti i servizi dell'Ente   | Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n.50/2016  | Medio         |
| Servizio Urbanistica  | Attività oggetto di autorizzazione o concessione  | Alto          |
| Servizio lavori pubblici e manutenzioni<br>Servizio ecologia e ambiente | Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 50/2016  | Alto          |
| Corpo di Polizia Municipale   | Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio, fiere e mercati   | Alto          |
| Servizio ecologia e ambiente<br>Servizio urbanistica                    | Attività di controllo   | Alto          |
| Servizio contabilità<br>Servizio economato                              | Attività di programmazione finanziaria e predisposizione bilancio   | Medio         |
| Servizio tributi e tasse  | Attività di predisposizione e gestione ruoli  | Basso         |
| Servizi demografici   | Attività di rilascio certificazioni anagrafiche   | Medio         |
| Ufficio personale   | Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriere   | Medio         |

# **MAPPATURA PROCESSI**

## **SERVIZI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE**

**Il processo è dato da un insieme di attività tra loro collegate, un determinato evento dà inizio alla prima attività del processo che a sua volta permette lo svolgimento delle attività successive attraverso meccanismi di tipo causa-effetto che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa.**

**Un processo è soggetto a regole che condizionano lo svolgimento delle attività del processo: normativa nazionale, normativa regionale, regolamenti, disposizioni dirigenziali ecc...**

**Un processo ha bisogno di utilizzare risorse costituite da persone, strumenti, mezzi economici per svolgere le attività del processo.**

**Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per mettere in evidenza lo svolgimento delle attività del processo e “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa”, “perché lo si fa”, quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo, le risorse impiegate ed eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.**

**Allo stato attuale la mappatura riguarderà solo i processi inerenti i servizi che nel piano triennale di prevenzione della corruzione sono considerati particolarmente esposti a rischio di corruzione.**

**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI**  
**AFFARI GENERALI – SOCIO-ASSISTENZIALE**

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

**1) Processo: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni giuridiche ed economiche.**

**Altri settori coinvolti: area finanziaria**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.**

**Sintetica descrizione del processo:**

- **Approvazione Piano occupazionale**
- **Individuazione esigenze organizzative**
- **Approvazione bando di concorso e/o selezione**
- **Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove**
- **Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi**
- **Graduatoria: formazione graduatoria di merito**

**Responsabile: responsabile del servizio personale e Responsabile P.O. del Settore Finanziario.**

**Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi**

**Grado e descrizione di rischio: Medio - Mancata adeguata pubblicità ed informazione - Discrezionalità nelle valutazioni: potrebbero essere effettuate stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

**1) Processo: Rilascio carte d'identità**

**Altri enti e/o servizi coinvolti: Prefettura di Agrigento**

**Normativa di riferimento: Leggi nazionali vigenti in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

- **Rilascio carte d'identità**
- **Prodotto finale: rilascio carta d'identità**

**Responsabile: responsabile dei servizi demografici**

**Tempo standard di rilascio: immediato**

**Grado e descrizione rischio: Medio – falsificazione**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**2) Processo: Rilascio cittadinanza**

**Altri enti e servizi coinvolti: Ambasciate e Consolati italiani e stranieri – Prefetture – Altre P.A.**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

- Istruzione richiesta
- Rilascio cittadina
- Prodotto finale: rilascio cittadinanza

**Responsabile: responsabile servizi demografici**

**Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni**

**Grado e descrizione rischio: medio – pressioni di vario tipo per l'ottenimento della cittadinanza non spettante.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**3) Processo: Trasferimenti di residenza**

**Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio tributi – Vigili Urbani**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

- Ricezione istanza
- Iscrizione anagrafica
- Comunicazione cancellazione altro Comune
- Accertamento residenza
- Perfezionamento pratica
- Prodotto finale: trasferimenti di residenza

**Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Medio – pericolo di accertamento non veritiero.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **4) Processo Smembramenti nuclei familiari**

**Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio Tributi – Vigili Urbani**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

- **Ricezione istanza**
- **Iscrizione anagrafica**
- **Comunicazione cancellazione altro Comune**
- **Accertamento residenza**
- **Perfezionamento pratica**
- **Prodotto finale: smembramenti nuclei familiari**

**Responsabile: responsabile servizi demografici**

**Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: medio – pericolo di accertamento non veritiero**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALE**

**1) Processo: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

**Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario**

**Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti comunali in materia socio assistenziale.**

**Sintetica descrizione del processo:**

- 1) l'utente compila la richiesta dove viene descritta la problematica lamentata o lo stato di bisogno;**
- 2) l'assistente sociale istruisce la pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE del nucleo familiare;**
- 3) istruttoria per determinare il contributo secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;**
- 4) assunzione di delibera giunta municipale o determina dirigenziale per l'erogazione del contributo richiesto;**

**Responsabili : assistente sociale e responsabile P.O. del settore socio-assistenziale – Affari Generali.**

**Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni**

**Grado e descrizione di rischio: medio – Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento di benefici economici non spettanti.**

**Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**DIPARTIMENTO  
FINANZIARIO - TRIBUTARIO E SUAP**

**SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO**

**1) Processo: iscrizione e registrazione dei dati contabili, delle relative poste di entrata e uscita**

**Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente**

**Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL**

**Sintetica descrizione del processo:**

**- Inserimento e verifica dei dati nel documento contabile**

**Responsabile: responsabile del servizio e responsabile P.O. dipartimento finanziario**

**Tempi: preparazione documento contabile nei termini stabiliti dalle leggi in materia e dal regolamento comunale di contabilità**

**Grado e descrizione rischio: Medio - mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000.**

**Misure di prevenzione: attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**2) Processo: Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati**

**Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente**

**Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL**

**Sintetica descrizione del processo:**

**- Controllo e verifica dei dati del rendiconto di gestione**

**Responsabile: Responsabile servizio e responsabile P.O. Dipartimento finanziario**

**Tempo: preparazione del documento contabile nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità**

**Grado e descrizione rischio: Medio – errato inserimento e mancato controllo dei dati contabili nel rendiconto di gestione.**

**Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**3) Processo: Iscrizione e registrazione degli impegni di spesa e delle entrate**

**Altri servizi coinvolti: tutti i servizi dell'Ente**

**Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL**

**Sintetica descrizione del processo:**

- verifica della registrazione dell'impegno di spesa e dell'entrata
- registrazione degli atti di determinazione degli impegni di spesa e delle entrate

**Responsabile: responsabile del servizio e responsabile P.O. Dipartimento Finanziario**

**Tempo: nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità**

**Per l'iscrizione e la registrazione delle entrate: quotidiana o entro 3 giorni dall'accertamento dell'incasso.**

**Grado e descrizione rischio: medio – mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000.**

**Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

## **SERVIZIO ECONOMATO - INVENTARIO**

**1) Processo: Custodia, tutela e consegna dei beni mobili**

**Altri settori coinvolti: tutti i servizi dell'ente**

**Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL**

**Sintetica descrizione del processo:**

- Controllo e verifica dei beni mobili
- Redazione inventario periodico

**Responsabile: responsabile del servizio economato e responsabile P.O. Dipartimento Finanziario**

**Tempo: verifiche trimestrali di cassa e rendiconto annuale**

**Grado e descrizione rischio: Medio – responsabilità o alterazione dei beni mobili in custodia.**

**Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

## **UFFICIO TRIBUTI**

**1) Processo: Registrazione dei contribuenti nella banca dati dei tributi dell'ente e predisposizione ruoli**

**Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL e regolamenti comunali**



**Sintetica descrizione del processo:**

- Inserimento dati nella banca dati (con il sistema Engineering tributi)
- Verifica e controllo della veridicità dei dati dichiarati
- Predisposizione ruoli tributi vari

**Responsabile:** responsabile del servizio tributi e Responsabile P.O. Dipartimento Finanziario.

**Tempo:** Verifiche quotidiane e periodiche – annuale per la predisposizione dei ruoli

**Descrizione e grado di rischio:** Basso – Mancato inserimento dati degli immobili – manomissione dati

**Misure di prevenzione:** attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

**SUAP**

**1) Processo: Procedimento mediante SCIA**

**Altri settori coinvolti:** Camera di Commercio, Ufficio Tecnico, ASL;

**Normativa di riferimento:** Leggi nazionali e regionali vigenti in materia.

**Sintetica descrizione del processo:** ricezione della segnalazione certificata – verifica preliminare documentazione - inoltro per la verifica successiva delle dichiarazioni allegate alla SCIA presso Uffici Comunali e Enti terzi.

**Prodotto finale:** assenso all'esercizio dell'attività richiesta.

**Tempi di conclusione del procedimento:** 30 giorni

**Responsabile:** responsabile del Dipartimento Finanziario - servizio Suap.

**Effetti del mancato rispetto degli standard:** il silenzio maturato equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

**Grado e descrizione rischio:** medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale, omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**Misure di prevenzione:** verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

**2) Processo: Procedimento di autorizzazione per medie strutture e grandi strutture**

**Altri settori coinvolti:** Ufficio Tecnico, Polizia Municipale, Camera di Commercio, Vigili del Fuoco;

**Normativa di riferimento:** leggi regionali vigenti in materia e regolamenti comunali.

**Sintetica descrizione del processo:** Richiesta autorizzazione, verifica della richiesta, convocazione conferenza per le grandi strutture, comunicazione esito, rilascio provvedimento finale richiesto.

**Prodotto finale:** autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

**Tempi di conclusione del processo:** giorni 60 per le medie strutture – giorni 90 per le grandi strutture.

**Responsabile:** responsabile del Dipartimento Finanziario - servizio Suap.

**Grado e descrizione rischio:** medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**Misure di prevenzione:** verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### **3) Processo: Procedimento unico**

**Altri settori coinvolti:** Camera di Commercio, Ufficio Polizia Municipale, INPS, Prefettura, ASL;

**Normativa di riferimento:** Leggi regionali e regolamenti comunali inerenti il commercio.

**Sintetica descrizione del processo:** ricezione istanze, verifica, richiesta pareri ad uffici ed enti terzi interessati, procedimento finale.

**Prodotto finale:** autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

**Tempi di conclusione del procedimento:** 30 giorni

**Responsabile:** responsabile del Dipartimento Finanziario - servizio Suap.

**Effetti del mancato rispetto degli standard:** il provvedimento conclusivo del procedimento è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

**Grado e descrizione rischio:** medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **4) Processo: Procedimento pubblici spettacoli**

**Altri settori coinvolti: Ufficio Tecnico, Polizia Municipale.**

**Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia – regolamento comunale pubblici spettacoli.**

**Sintetica descrizione del processo: ricezione istanze, verifica, richiesta pareri, provvedimento finale.**

**Prodotto finale: assenso allo svolgimento dell'attività richiesta.**

**Responsabile: Responsabile P.O. Dipartimento Tecnico e Dipartimento Affari Generali – Polizia Municipale.**

**Tempi e standard di conclusione del processo: 10 giorni**

**Grado e descrizione rischio: medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.**

**Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

### **SERVIZIO AMBIENTE**

**Processo: Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani**

**Altri servizi coinvolti: servizio finanziario e polizia municipale**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di rifiuti**

**Sintetica descrizione del processo:**

- Predisposizione atti di gara per l'affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica**
- Prodotto finale: conferimento del servizio**

**Responsabile: responsabile P.O. Dipartimento Gestione del Territorio.**

**Tempi: 90 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo finalizzate all’aggiudicazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

## **VIGILANZA SUL TERRITORIO**

**Polizia Municipale: Procedimenti sanzionatori ( Multe, Ammende e sanzioni) – Attività di vigilanza, Controllo.**

**1) Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia  
Sintetica descrizione del processo:**

- Sopralluogo
- Relazione
- Emissione provvedimento
- Notifica

**Prodotto finale: rilascio ordinanza**

**Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni**

**Responsabile: Comandante vigili urbani.**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo tendenti ad occultare gli illeciti e le conseguenti sanzioni civili e/o penali.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**2) Processo: Controllo manufatti abusivi**

**Altri servizi coinvolti: area tecnica**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali**

**Sintetica descrizione del processo:**

- Sopralluogo per verifica con relativo verbale di constatazione
- Prodotto finale: relazione servizio accertamento e constatazione

**Responsabile: Comandante Vigili urbani e responsabile P.O. Dipartimento Gestione del Territorio.**

**Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni di vario tipo per eludere il controllo.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**3) Processo: Controllo inizio e cessata attività – Fiere e mercati**

**Altri uffici coinvolti: area tecnica, servizio suap**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

**- Sopralluogo e controllo documenti presentati con SCIA**

**Prodotto finale: relazione di servizio ed eventuale processo verbale di illecito amministrativo**

**Responsabile: Comandante Vigili Urbani e responsabile P.O. Dipartimento Gestione del Territorio.**

**Tempi standard di conclusione del procedimento: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per eludere il controllo e l'accertamento dell'illecito con conseguente stesura del verbale**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**DIPARTIMENTO  
LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA**

**SERVIZIO URBANISTICA**

**1) Processo: Rilascio permesso a costruire**

**Normativa di riferimento: Leggi regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali**

**Descrizione sintetica del processo:**

- verifica titoli di proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza di vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Determinazione oneri
- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio
- Verifica documentazione propedeutica
- Prodotto finale: rilascio concessione edilizia

**Responsabile: responsabile del Dipartimento**

**Tempi: 60 giorni**

**Grado e descrizione rischio : alto – pressioni di vario tipo finalizzate all’ottenimento di concessioni edilizie illegittime.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri; rispetto ordine cronologico.**

**2) Processo: Denuncia Inizio Attività e Segnalazione certificata inizio attività.**

**Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici vigenti**

**Descrizione sintetica del processo:**

- Verifica titoli di proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza di vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Determinazione oneri
- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio
- Verifica documentazione propedeutica
- Prodotto finale: denuncia inizio attività

**Responsabile: responsabile servizio e responsabile P.O. settore**

**Tempi: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – Verifica interventi**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**3) Processo: Comunicazione attività edilizia libera**

**Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali**

**Descrizione sintetica del processo:**

- verifica titoli proprietà
- Individuazione immobili
- Verifica legittimità urbanistica
- Verifica esistenza vincoli
- Studio intervento proposto
- Verifica conformità urbanistica intervento proposto
- Prodotto finale: comunicazione attività edilizia libera

**Responsabile: responsabile servizio e responsabile P.O. settore**

**Tempi: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – Verifica interventi**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -  
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**4) Processo: Certificato di agibilità**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali**

**Descrizione sintetica del processo:**

- Verifica titoli abilitativi edilizi
- Verifica accatastamento e conformità impianti
- Verifica aspetti igienico sanitari
- Determinazione diritti di segreteria
- Rilascio titolo
- Prodotto finale: certificato di agibilità

**Responsabile: responsabile del servizio e responsabile P.O. del settore.**

**Tempi: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per l’ottenimento del certificato di agibilità inerente immobili privi dei requisiti richiesti.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **5) Processo: Certificato di destinazione urbanistica**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali**

**Descrizione sintetica del processo:**

- Verifica destinazione urbanistica
- Verifica esistenza vincoli
- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche
- Prodotto finale: Certificato di destinazione urbanistica

**Responsabile: responsabile servizio e responsabile P.O. del settore**

**Tempi: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – rilascio certificati non veritieri.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **6) Processo: Accertamento abusi**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali**

**Descrizione sintetica del processo:**

- Ricezione segnalazioni di terzi o delle forze dell’ordine (VV.UU. - CC)
- Esecuzione sopralluogo
- Verifica esistenza titoli abilitativi
- Verifica di conformità ai titoli abilitativi
- Redazione relazione
- Comunicazione
- Provvedimenti

**Prodotto finale: Relazione di accertamento con eventuali provvedimenti**

**Responsabile: responsabile P.O. settore tecnico**

**Tempi: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni al fine di omettere i provvedimenti conseguenziali in presenza di abusi edilizi.**



**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **7) Processo: Pubblica incolumità – ordinanze sindacali**

**Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali in materia di sicurezza e ordine pubblico.**

**Descrizione sintetica del processo:**

- Segnalazione di terzi o delle forze dell'ordine
- Esecuzione sopralluogo
- Verifica condizioni di sicurezza
- Redazione relazione
- Ordinanza

**Altri servizi coinvolti: Sindaco – Vigili Urbani**

**Prodotto finale: relazione di accertamento con eventuali provvedimenti**

**Responsabile: Responsabile P.O. Settore tecnico**

**Tempi: immediato**

**Grado e descrizione rischio: Alto - mancata tempestività nell'intervento e/o omissione nell'emanazione del provvedimento finale.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

#### **SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI**

##### **1) Processo: Manutenzione**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di lavori pubblici.**

**Descrizione sintetica del processo:**

- Verifica guasto
- Sopralluoghi
- Accertamenti
- Redazione preventivi
- Predisposizione gara
- Effettuazione gara
- Affidamento a terzi
- Sorveglianza esecuzione lavori
- Liquidazioni
- Collaudi

**Prodotto finale: Interventi di manutenzione**

**Responsabile: responsabile P.O. Dipartimento Tecnico –Lavori Pubblici**  
**Tempi: 60 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l’affidamento del servizio**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**2) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro**

**Altri servizi coinvolti: servizio finanziario – ufficio segreteria per stipula contratti**

**Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali**

**Sintetica descrizione del processo:**

- predisposizione determina a contrattare
- invio lettera invito
- verbale di gara
- atto di affidamento
- acquisizione d’ufficio della certificazione
- stipula contratto
- atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.

**Responsabile: Tutti i Responsabili di P.O. - Responsabile P.O. Dipartimento Tecnico –Lavori Pubblici.**

**Tempi: 60 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l’affidamento dei lavori, servizi e/o forniture.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**3) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro**

**Normativa di riferimento: Codice degli appalti**

**Sintetica descrizione del processo:**

- predisposizione determina a contrattare
- pubblicazione bando di gara

- svolgimento della gara e predisposizione del relativo verbale
- aggiudicazione provvisoria
- verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentate
- aggiudicazione definitiva
- pubblicazione esito di gara

**Altri servizi coinvolti: Ufficio Segreteria per la stipula del relativo contratto.**

**Responsabile: Tutti i Responsabili di P.O. - Responsabile P.O. Dipartimento Tecnico –Lavori Pubblici.**

**Tempi: 90 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo nella gestione dell'appalto al fine di ottenere illegittimamente l'aggiudicazione dei lavori, servizi, forniture.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**DIPARTIMENTO  
AMBIENTE-VIGILANZA SUL TERRITORIO - PROTEZIONE CIVILE**

**SERVIZIO AMBIENTE**

**Processo: Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani**

**Altri servizi coinvolti: servizio finanziario e polizia municipale**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di rifiuti**

**Sintetica descrizione del processo:**

- Predisposizione atti di gara per l'affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica
- Prodotto finale: conferimento del servizio

**Responsabile: responsabile P.O. Dipartimento Gestione del Territorio.**

**Tempi: 90 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo finalizzate all'aggiudicazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**VIGILANZA SUL TERRITORIO**

**Polizia Municipale: Procedimenti sanzionatori ( Multe, Ammende e sanzioni) – Attività di vigilanza, Controllo.**

**1) Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

- Sopralluogo
- Relazione
- Emissione provvedimento
- Notifica

**Prodotto finale: rilascio ordinanza**

**Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni**

**Responsabile: Comandante vigili urbani.**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo tendenti ad occultare gli illeciti e le conseguenti sanzioni civili e/o penali.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**2) Processo: Controllo manufatti abusivi**

**Altri servizi coinvolti: area tecnica**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali**

**Sintetica descrizione del processo:**

**- Sopralluogo per verifica con relativo verbale di constatazione  
- Prodotto finale: relazione servizio accertamento e constatazione**

**Responsabile: Comandante Vigili urbani e responsabile P.O. settore IV**

**Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni di vario tipo per eludere il controllo.**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

**3) Processo: Controllo inizio e cessata attività – Fiere e mercati**

**Altri uffici coinvolti: area tecnica, servizio suap**

**Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia**

**Sintetica descrizione del processo:**

**- Sopralluogo e controllo documenti presentati con SCIA**

**Prodotto finale: relazione di servizio ed eventuale processo verbale di illecito amministrativo**

**Responsabile: Comandante Vigili Urbani e responsabile P.O. Gestione del Territorio.**

**Tempi standard di conclusione del procedimento: 30 giorni**

**Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per eludere il controllo e l'accertamento dell'illecito con conseguente stesura del verbale**

**Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.**

## **TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE**

**Processo:** attività nelle quali si sceglie un contraente per l'affidamento di servizi e/o forniture

**Altri servizi coinvolti:** Servizio economico finanziario, ufficio segreteria per stipula contratto.

**Normativa di riferimento:** Codice degli appalti e regolamenti comunali

**Sintetica descrizione del processo:**

- predisposizione della determinazione dirigenziale di indizione della gara con i relativi allegati ( capitolato d'appalto, capitolato d'oneri ecc....)
- operazioni di gara con apertura delle buste pervenute, redazione del verbale di gara;
- aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice tramite determinazione dirigenziale;

**Responsabile:** Responsabili incaricati P.O. Settori: I Affari Generali – Socio-Assistenziale, II Finanziario- Tributario – Suap, III Lavori Pubblici – Urbanistica, IV Ambiente, Vigilanza sul Territorio, Protezione Civile .

**Tempo finale e standard di conclusione del processo:** 90 giorni

**Grado e descrizione rischio:** medio – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei servizi e/o forniture.

**Misure di prevenzione:** Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.