



## COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO PROVINCIA DI MESSINA

### ATTESTAZIONE DI ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA E DELLA REALTIVA CAPIENZA

Ai sensi dell'art. 55, comma 5 della legge n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91, per l'importo relativo alla presente delibera, si attesta la regolare copertura finanziaria sui fondi di cui all'intervento del bilancio esercizio 2016.

IL RAGIONIERE

### ~~REDAZIONE~~ / COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delib. n° 9 del 27/04/2016

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

L'anno duemilasedici il giorno ventisette del mese di Aprile alle ore 19,05 e seguenti nella casa comunale e nella consueta sala delle adunanze in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

		Presente	Assente
1) Marinaro Nunzio Giuseppe	Sindaco	<u>X</u>	_____
2) Adamo Sicilia	Assessore	<u>X</u>	_____
3) Calantoni Mario	“	<u>X</u>	_____
4) Ganguzza Maria Pina	“	<u>X</u>	_____
5) Noto Concetta	“	<u>A</u>	<u>X</u>

Presiede il Sig. Marinaro Nunzio Giuseppe - Sindaco del Comune suddetto

Assiste il Segretario Comunale Dr. Nigrone Antonio Giuseppe.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita convenuti a deliberare sulla proposta qui di seguito specificata.

./.

**Proposta di deliberazione di Giunta Comunale**

**Proponente:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

**Premesso che:**

- in data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra
- queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia e di legalità;
- la legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- in data 24 luglio 2013 è stata sottoscritta l'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali;
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'art. 3 comma 1 del D.L. n. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione 7.12.2012 n. 213, ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 "Tipologia dei controlli interni", introducendo una serie di nuove disposizioni;
- in data 25.6.2014 è entrato in vigore il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

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

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

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

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

**Visto** il provvedimento sindacale n. 04 del 27/01/2014, con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario Comunale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

**Dato atto** che il Responsabile della trasparenza a Motta D'Affermo non coincide, con motivata determinazione sindacale, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione, giusta determinazione sindacale n. 21 del 03/10/2013;

## Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016/2018

**Rilevato che** in virtù delle novità introdotte dalla normativa sopra elencata il Comune di Motta D'Affermo:

- Con delibera di Giunta Comunale n. 08 del 19/02/2014 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ;
- Con delibera di Giunta Comunale n.10 del 19/02/2014 ha approvato il regolamento per gli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente;
- Con delibera di Giunta Comunale n.29 del 28/10/2015 ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Con delibera di Giunta Comunale n.07 del 19/02/2014 ha approvato il codice di comportamento interno del Comune di Motta D'Affermo;

**Visto** il provvedimento del Segretario Comunale n.01/2015 con il quale sono stati nominati i referenti nelle persone dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;

**Preso atto che:**

- Che è stata compilata, entro i termini di legge, da parte del Responsabile per l'Anticorruzione la relazione di fine anno, relativamente all'anno 2015, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC, pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione del Link "Amministrazione Trasparente";

- Con nota prot. n. 21671 del 29/12/2014, indirizzata ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione nelle amministrazioni pubbliche, il Presidente dell'ANAC ha esplicitato la volontà dell'Autorità stessa di procedere, nella primavera 2015, ad emanare un aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale dare ulteriori e più utili indicazioni per rendere i singoli PTPC più efficaci;

**Visto** l'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 il quale dispone che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

**Dato atto** che nell'elaborazione del Piano resta fondamentale il confronto tra il Responsabile della prevenzione e i Responsabili di Settore, questi ultimi chiamati ad evidenziare criticità e rischi rilevati nell'attività di tutti i giorni, anche se a Motta D'Affermo, l'Organo Politico, i Responsabili di Settore e parte del Personale dipendente non rispettano i tempi prescritti dalle disposizioni legislative vigenti e pertanto non osservano il più delle volte quanto previsto dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente, anzi quest'ultimo viene considerato dall'Organo Politico un ostacolo all'attività lavorativa, come più volte evidenziato dal Responsabile della Corruzione, giuste note prot. n. 3404/2015, prot. n. 3524/2015 e prot. 319/2016 a tutt'oggi rimaste inevase;

**Visto** l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

**Considerato che** per le motivazioni già evidenziate in premessa e dai molteplici adempimenti posti a carico dei Responsabili di Settore, già oberati dalle innumerevoli incombenze, relative ai singoli settori di intervento, derivanti da leggi e regolamenti scaturiscono delle criticità nell'attuazione concreta del Piano;

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

**Considerato** che compete al Responsabile della trasparenza l'aggiornamento del predetto Piano (anche se a Motta D'Affermo quest'ultimo adempimento viene effettuato dal Responsabile della Corruzione che non coincide con il Responsabile della Trasparenza) e che le misure dello stesso sono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del quale ne costituiscono apposita Sezione;

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

**Considerato** che le misure di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del quale ne costituiscono apposita Sezione;

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

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

**Visti** gli aggiornamenti al Piano e al Programma di che trattasi, predisposti solamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Dr. Nigrone Antonio Giuseppe, anche se come più volte precisato, a Motta D'Affermo quest'ultimo non riveste la qualifica di Responsabile della Trasparenza;

**Dato atto** che con avviso del 04/01/2016, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, si è resa nota l'attivazione della procedura di consultazione per l'aggiornamento dei Piani in questione, fissando al 23/01/2016, il termine entro cui far pervenire proposte o osservazioni da parte di chiunque ne avesse interesse;

**Considerato che** i Responsabili di Settore sono stati invitati, per le vie brevi, a far pervenire, entro lo stesso termine, le proprie indicazioni di cui tenere conto per l'aggiornamento dei Piani in questione, per il triennio 2016/2018;

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

**Considerato che il Consiglio Comunale nella seduta del 16/03/2016 con provvedimento n. 11**, ha esitato favorevolmente il deliberato avente ad oggetto **"Criteri generali /linee d'indirizzo per la predisposizione e l'approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016/2018 ai sensi della Determinazione dell'ANAC n. 12/2015"**;

**Ritenuto** provvedere in merito;

### PROPONE

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

1. **Di approvare** l'allegato Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità relativo al periodo 2016/2018 comprensivo delle relative 14 schede che, allegate al presente, ne formano parte integrante e sostanziale;
2. **Di approvare** l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il periodo 2016/2018 e che l'allegato 1), uniti al presente atto, ne formano parte integrante e sostanziale, costituendo apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità;
3. - **Di dare atto** che costituiscono parte integrante del Piano anticorruzione, anche se non materialmente allegati, quali misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento interno, approvato con deliberazione di G.C. n.07/2014 e il Regolamento per la individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente, approvato con deliberazione di G.C. n.10 /2014;
4. **Di pubblicare** il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità relativi al periodo 2016/2018 sul sito istituzionale del Comune nelle apposite sottosezioni del link "Amministrazione Trasparenza.

**Il Proponente**  
**Il Segretario Comunale**  
**Responsabile Prevenzione della Corruzione**

**COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO**  
**Provincia di Messina**



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

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )

## PARTE PRIMA

### PREMESSE

#### Articolo 1

### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà preliminare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Motta D'Affermo.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) La previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

g) l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

h) l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

i) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

j) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del D.P.R. 16-04-2013, n. 62;

k) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

l) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001) e secondo le disposizioni del D.Lgs. 08-04-2013, n. 39 ;

- m) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- n) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- o) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- p) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- q) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) Amministratori;
- b) Dipendenti;
- c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
4. Il presente P.T.P.C. costituisce, altresì, aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione di G.C. n.29 del 28/10/2015;
5. Per la formazione del presente piano sono stati coinvolti i Responsabili di posizione organizzativa, individuati anche quali Referenti.

## Articolo 2

### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Motta D'afferma, è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con Determina Sindacale, previo parere della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, esclusivamente su richiesta di quest'ultimo.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii..

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

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Settori - posizioni organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. I referenti del piano nel Comune di Motta D'Affermo sono individuati con determinazione del Segretario Comunale e coincidono con i Responsabili pro-tempore delle Posizioni Organizzative.

7. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000 ;

### Articolo 3

#### PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

\*\*\*\*\*

### PARTE SECONDA

#### MISURE DI PREVENZIONE

### Articolo 4

#### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

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

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;

c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;

d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i processi amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi: a ) l'individuazione delle aree a rischio;

b ) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare; c ) la mappatura dei rischi e il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso), d ) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

## Articolo 5

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale :

- il Responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

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

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*. Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C. I provvedimenti conclusivi:

- **devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto**, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, comunicano a quest'ultimo un report indicante:

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

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un **report mensile**, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

**d) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, **verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5**, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**e) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi della normativa vigente .

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

#### **f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

Vengono individuati per alcuni procedimenti e/o attività a rischio obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge, come indicati nelle 14 schede allegate al presente piano e che costituiscono anche se non materialmente accluse, parte integrante del piano della trasparenza.

#### **g) Archiviazione informatica e comunicazione**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, compatibilmente con i sistemi informatici in dotazione agli uffici, si archiviano in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.

Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

## Articolo 6

### PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.  
Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
  - le materie oggetto di formazione;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
  - le priorità.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Il Responsabile può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale.
6. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza, la funzionalità degli uffici e la continuità amministrativa.
7. A tal fine ogni Titolare di P.O. comunica al Responsabile, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all'area di competenza.
8. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
9. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

## Articolo 7

### ROTAZIONE PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. L'attuazione di tale strumento, in conformità all'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del Comune di Motta D'Affermo, Ente di piccole dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.
2. I Responsabili di Settore, previa verifica delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e alla salvaguardia della continuità della gestione amministrativa, assicurano, quale misura di prevenzione, la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione o l'attivazione di soluzioni idonee (rotazione delle pratiche o dei procedimenti), e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio e R.U.P.) la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore. Per le posizioni di Responsabile di Settore la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, al termine dell'incarico, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito dei Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i Responsabili, assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

5. Ove le condizioni organizzative, considerate anche le ridotte dimensioni dell'ente, non consentano per particolari figure professionali specifiche, incaricate di P.O., la rotazione, viene redatto apposito verbale a firma del Segretario Comunale e del Sindaco, nel quale sono riportate le motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione e il Sindaco individueranno eventuali possibili soluzioni alternative, quali ad esempio, l'istituto della mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni, avvalendosi delle iniziative di raccordo e dell'informativa che la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si sono impegnati a promuovere nell'intesa del 24.07.2013. Qualora le iniziative di raccordo di cui al comma precedente non fossero state ancora adottate e l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, sempre nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico al medesimo soggetto.

6. Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale incaricato di Posizione Organizzativa, a causa di motivati fattori organizzativi, si applica la rotazione con riguardo ai responsabili del procedimento.

6. Nei confronti del personale addetto ai Settori a più elevato rischio di corruzione, in caso di condanna penale definitiva a carico di un dipendente o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione per il personale, incaricato di P.O., procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere, lo stesso avviene per il restante personale dipendente.

## Articolo 8

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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:

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

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

a) 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;

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Motta D'Affermo è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) 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.

6. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

7. Il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Motta D'Affermo, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, sono disciplinati da apposito regolamento.

8. 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.

9. Dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali 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.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

10. 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:

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;

a) 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;

b) 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.

11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 e il codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di G.C. n.07 del 19/02/2014.

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

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

## Articolo 9

### MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: l'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la e-mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune, per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

- **denunciare** immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- **comunicare** ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- **indicare** eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili dei Settori e/o dipendenti dell'Amministrazione;

- **dichiarare** i nominativi di eventuali dipendenti dell'Ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritari vi o negoziali per conto della P.A. e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale svolta attraverso i medesimi poteri.

## ARTICOLO 10

### CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

1. L'Amministrazione ha adottato, il proprio Codice di Comportamento. Esso è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.mottadaffermo.me.it](http://www.comune.mottadaffermo.me.it) nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato recapitato a tutti i dipendenti in servizio air atto della sua adozione e sarà allegato ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Area amministrativa - servizio personale.
3. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## Articolo 11

### Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche

1. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, in assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, l'assenza di cause ostative è accertata, mediante autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 resa dai componenti attestante.
2. Di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale ( art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001);
3. Che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n. 241/1990 e del **Codice di Comportamento Integrativo del Comune**.

## Articolo 12

### Area di rischio dei contratti pubblici

- 1) Il sistema di affidamento dei contratti pubblici, come previsto nella determinazione dell'A.N.A.C. n. 12/2015, si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
- 2) Nella fase di programmazione, il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatici, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità. Nella fase di progettazione della gara, possono rilevare i seguenti processi: l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato, per la definizione delle specifiche tecniche, la nomina del Responsabile del procedimento, l'individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

- 3) È necessario analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare:
- La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre, ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
  - La previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
  - La fissazione di specifiche tecniche discriminatorie;
  - L'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.
- 4) Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare sono: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta, l'aggiudicazione provvisoria, l'annullamento della gara, la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità, che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ect.), manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati, al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, ad azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara, per manipolarne l'esito, alla nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, all'alterazione o sottrazione della documentazione, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
- 5) Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi, che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici, che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura, al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.
- 6) Nella fase di esecuzione del contratto, i processi che possono rilevare sono: l'approvazione delle modifiche del contratto originario, l'autorizzazione al subappalto, l'ammissione delle varianti, le verifiche in corso di esecuzione, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute **nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)**, l'apposizione di riserve, la gestione delle controversie, l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi, consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto, o nell'abusivo ricorso alle varianti, al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni, o di dover partecipare ad una nuova gara), l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri,

- 4.1  
son  
pre  
dell
- 1.1  
2.  
An  
2.11  
nel  
rel  
app  
(w
- 7) l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione di costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie, per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.
  - 8) Nella fase di rendicontazione del contratto, i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia, da parte del **Responsabile del procedimento**. In questa fase, gli eventi rischiosi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.
  - 9) Nella fase di rendicontazione del contratto, i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità, ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.
  - 10) In questa fase gli eventi rischiosi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.
  - 11) In questa fase gli eventi rischiosi possono manifestarsi, sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

### ARTICOLO 13

#### SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

#### Art. 14

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.mottadaffermo.me.it](http://www.comune.mottadaffermo.me.it)).
2. Il presente Piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti. Al presente piano viene allegata, non appena predisposta, la relazione redatta dal Responsabile anticorruzione e pubblicata sul sito web istituzionale nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.mottadaffermo.me.it](http://www.comune.mottadaffermo.me.it)).

## SCHEDA N. 1

### SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO**

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

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica, al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione, tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente, in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente, del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;

## SCHEDA N. 2

### SETTORE TECNICO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

#### ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:

1) Concessioni in uso beni immobili comunali

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancanza adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrari;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - Descrizione del bene concesso;
  - Estremi del provvedimento di concessione;
  - Oggetto beneficiario;
  - Oneri a carico del Beneficiario;
  - Durata della concessione;
- 6) Sospendere raccoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance, individuale degli incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 3

SETTORE TECNICO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE /AUTORIZZAZIONI/ DIA/SCIA

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

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

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero, oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica, al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

## SCHEDA N. 4

### SETTORE VIGILANZA

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

#### ATTIVITÀ -PROCEDIMENTO:

1) Concessioni di suolo pubblico

#### MAPPATURA RISCHI:

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero, oppure con negligenza omette dati esistenti;

2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati), nella stesura del provvedimento finale;

3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;

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

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

SCHEMA N. 5

SETTORE VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI E VERIFICA SCIA /DIA

**ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:**

- 1) RILASCIO AUTORIZZAZIONE e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 2) SCIA per nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti - COMMERCIO IN SEDE FISSA-;
- 3) SCIA per vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 4) Rilascio Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 5) Rilascio Autorizzazione Taxi, Noleggio, Conducente di autobus.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri, oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati), sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica, al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi;

Adozione di procedure standardizzate;

Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

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

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

## **MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI**

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

### **ATTIVITA' PROCEDIMENTO:**

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)

### **MAPPA TURA RISCHI:**

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri, oppure con negligenza omette dati esistenti;

2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati), sulla stesura del provvedimento finale;

3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati, le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

4) Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima, dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria, indicante la verifica effettuata, circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;

5) Lancio delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione di:

a) Tipologia dell'intervento e ditta proponente;

b) Data di presentazione dell'istanza;

c) Data di attivazione della conferenza di servizi;

d) Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza;

e) Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione;

f) Convenzione sottoscritta.

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

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

## SCHEDA N. 6

### SETTORE TECNICO – SETTORE VIGILANZA

**AREA DI RISCHIO:** MULTE, AMMENDE E SANZIONI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 7) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 8) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono atmosferico di rifiuti, inquinamento idrico etc.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati), sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica, al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

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

SCHEDA N. 7

TUTTI SETTORI

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

**MAPPATURA RISCHI:**

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

**ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:**

Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito dalla Consip, ai sensi del D.L. 95/2012 convertito nella Legge 133/2012 (spending review), anche mediante R.D.O. (richiesta di offerta) o alla Centrale Unica di Committenza, ai sensi dell'art. 33 comma 3bis D.Lgs. n. 163/2006. L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**.

2) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012.

**ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:**

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

a) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);

b) estrema urgenza- comma 2, lett. c);

procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali per lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, come previsto dall'articolo 1, comma 610, della legge 190/2014;

Con decorrenza 01.01.2015 trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33 comma 3 bis del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene inimitabile;

Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ; Efficacia dell'affidamento

limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

1) Numero di affidamenti;

2) Somme spese/stanzamenti impegnati.

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

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento; " Oggetto dei lavori affidati";
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.
- Importo impegnato e liquidato

Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O.- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su il Numero di affidamenti;

1 ) Somme spese/stanziamenti impegnati.

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

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

**ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

1) Affidamenti diretti (art. 125 Codice Contratti)

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento; Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

## TUTTE LE AREE

### ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

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

### MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti, aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

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

3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza (oggi A.N.A.C.), sono:

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

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

C) Le proroghe e i rinnovi saranno iscritti **nel registro degli affidamenti**, successivamente da monitorare in sede di controlli interni e da **pubblicare** sul sito web dell'Ente;

D) Verifica della corretta applicazione delle misure, anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

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

## TUTTI I SETTORI

### PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI

#### **LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

1) ai sensi dell' art.l, comma 17, L.190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, a pena di esclusione, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" .

2) ai sensi dell' art. 1, comma 32, L.190/2012, devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati:

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

3) ai sensi dell'art, 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito nella Legge 11.8.2014 n. 114 devono essere inviate ad A.N.A.C. le varianti in corso d'opera.

SCHEDA N. 8

SETTORE TECNICO

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MAPPATURA RISCHI:**

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

**ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:**

Provvedimenti in casi di somma urgenza (art. 147 codice contratti)

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Il Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori;
- Operatore economico affidatario;
- Estremi del contratto repertoriato o della scrittura privata;
- Importo impegnato e liquidato.

- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O. al Responsabile della Prevenzione su:
  - o di somme urgenze di lavori effettuati;
  - o somme spese/stanziamenti impegnati.

**ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:**

- Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);
- Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 56 e 57, comma 6 ,Codice Contratti);
- Affidamenti diretti (art. 125 Codice Contratti);
- Fermo restando l'entrata in vigore con decorrenza 01.7.2015 delle disposizioni all'art. 33 comma 3 bis del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

In tutti i casi:

- Il Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: gli estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; Estremi dell'atto di affidamento; Importo impegnato e liquidato
- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O. - Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
  - o di affidamenti;
  - o somme spese/stanziamenti impegnati.

## SCHEDA N. 9

### SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

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

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

#### **ATTIVITÀ - PROCEDIMENTO:**

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

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione, possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati), sulla stesura del provvedimento finale;
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero, oppure con negligenza omette dati esistenti.

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente, in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente di regolamenti, bandi e avvisi;
- 2) Utilizzo di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione delle graduatorie;
- 6) Dichiarazione di inesistenza di eventuale incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 10

SETTORE VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSE: CONCESSIONI IMPIANTI PUBBLICITARI

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

1) Concessioni impianti pubblicitari

MAPPA TURA RISCHIE:

1) **Mancata adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.

2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti, possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati), sulla stesura del provvedimento finale;

4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica, al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrari;

7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corso dell'atto;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

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

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

## SCHEMA N. 11

### TUTTE LE AREE

**AREA DI RISCHIO:** INCARICHI E NOMINE

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA

**ATTIVITA' – PROCEDIMENTO:**

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

**MAPPATURA RISCHI:**

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

**MISURE DI PREVENZIONE:**

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

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

- 3) Pubblicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente";
- 4) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto, e deve comprendere altresì, l'attestazione resa dal professionista, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente, nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 5) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo;
- 6) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e Collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso;
- 7) Comunicazione all'anagrafe delle Prestazioni (Per.La. P.A.) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA N. 12**

**AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE**

**AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

**Livello di rischio : MEDIO**

**MACRO PROCESSI : INCARICHI PER PATROCINIO**

**ATTIVITA' PROCEDIMENTO : CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI**

**MAPPA TURA RISCHI:**

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

**MISURE DI PREVENZIONE**

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

**SCHEDA N. 13**

**AREA TECNICA**

**AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**MACRO PROCESSI :GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI**

**ATTIVITA' – PROCEDIMENTO:**

- 1) Smaltimento rifiuti.

**MAPPATURA DI RISCHI:**

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

Il Presidente della Regione Siciliana, considerato che ad oggi la riforma sulla gestione integrata dei rifiuti non risulta ancora essere stata pienamente attuata, dispone con ordinanza il ricorso temporaneo a speciale forma di gestione dei rifiuti nelle more dell'attuazione del piano stralcio attuativo per il rientro in ordinario della gestione del ciclo integrato dei rifiuti, al fine di evitare l'insorgere di emergenze igienico sanitarie, l'ultima delle quali n. 1/Rif. del 14.01.2016 reitera la precedente ordinanza n. 20/Rif. del 14.07.2015.

I Comuni sono tenuti a garantire la continuità del servizio raccolta rifiuti territoriali comunali. Nelle more dell'avvio dell'A.R.O., questo Comune agisce per la gestione dei rifiuti, giuste ordinanze sindacali ex art. 191 D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i., conferendo i rifiuti indifferenziati nelle discariche appositamente e periodicamente autorizzate, con ordinanza del Presidente della Regione. La frazione differenziata viene, invece conferita presso piattaforme gestite da ditte private ed autorizzate dalla Regione e individuate dai Consorzi di filiera.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Verifica iscrizione delle Ditte presso le c.d. White list della Prefettura;
- 2) Pubblicazione dei provvedimenti secondo le indicazioni previste dall'art. 42 del D. Lgs. n. 33/2013.

SCHEDA N. 14

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI:

- 1 Procedimento di redazione della strumentazione urbanistica generale.
- 2 Procedimento di istruttoria e approvazione di strumentazione urbanistica attuativa
- 3 Controlli del rispetto delle convenzioni dei piani attuativi con svincolo di garanzia.

RAFFAZIONE RISCHI:

- 1 Ingegneria di privati al fine di ottenere benefici.

MECCANISMI DI PREVENZIONE:

- 1 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- 2 Trasparenza delle procedure
- 3 Adeguata pubblicizzazione.

ritorio dell  
gato ,con l  
cora essere  
nelle mor  
e di evitare  
20/Rif. del  
dell'A.R.O.  
ndo i rifiut  
La frazione  
lai Consor

**Comune di Motta D'Affermo  
(Provincia di Messina)**



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

(Approvato con deliberazione di G.C. n \_\_\_\_\_. del \_\_\_\_\_)

## 1. Introduzione

Il Comune di Motta D'Alfermo si estende su un territorio di montagna.

La popolazione residente al 31 dicembre 2015 era costituita da n. 739 abitanti.

La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 02/05/2011.

## 1.1. "L'Amministrazione Trasparente"

La nozione di "Trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

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

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

## 1.1.1 La trasparenza: definizione e finalità

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

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

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

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

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

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

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

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

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

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

### 1.4. Le principali novità del D.Lgs.n.33/2013

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche l'attività dell'Amministrazione (Capo II,III,IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico definito come il diritto di **chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo** (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità» rendendolo obbligatorio (art. 10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 50/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art. 10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art.43, comma 3) e del Nucleo di Valutazione (art.44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente (art.9, comma 1) articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

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

La città è un  
Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:  
- un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi  
AVCP)  
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

prevedere  
gli ordin  
zione per  
peribilità  
to della  
obiettivi di  
spazi di  
Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano  
di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

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

La elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Motta  
Alferno è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi  
documenti:  
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196" Codice in materia di protezione dei dati personali",  
- Delibera CIVIT n. 105/2010 " Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la  
trasparenza e l'integrità";  
- Linee Guida per i siti web della P.A. " ( 26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011),  
previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e  
Innovazione;  
- Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e  
l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";  
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali in materia di trasparenza;  
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e  
dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";  
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di  
pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ',  
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) n.26/2013, " Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle  
informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi  
dell'art. comma 32 della Legge n. 190/2012";  
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e  
Forniture( AVCP) del 22/5/2013;  
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e  
Forniture( AVCP) del 13/6/2013;

- *Delibera CIVIT n.50/2013* "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
  - *Delibera CIVIT n.59/2013* "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati( artt.26 e 27 D.Lgs.n.33/2013);
  - *Delibera CIVIT n.65/2013* "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
  - *Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT* " Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza ( art.47 del D.lgs.n.33/2013)";
  - Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " *D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*
  - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013; - *Delibera CIVIT n.72* "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".
  - *Comunicato del Presidente ANAC del 17.9.2014* "Applicazione dell'art.37 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 come convertito dalla legge n. 114/2014 - modalità di trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera".
  - *Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015* "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013) ".
- La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella *Delibera CIVIT n.50/2013*.

## 2. a Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:

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

## 3. b Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (*Delibera n. 105/2010*), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno pertanto fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa. La finalità è di rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

ale per il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la elaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.  
L'organizzazione della Giornata della trasparenza, con cadenza annuale nell'arco del triennio, potrà avvenire in concomitanza con le previste giornate di formazione anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.  
L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire, inoltre, durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

2013; - Le principali novità: il sito web e la qualità delle informazioni.

24 giugno - Le novità: il sito web istituzionale

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

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

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

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

Inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

Qualità delle pubblicazioni

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

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

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

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

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

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

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

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

**Aggiornamento "annuale"**

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

**Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

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

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

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato 1).

c) **Durata della pubblicazione**

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

d) **Archiviazione**

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

e) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili **in formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art.7

D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari.

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

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

f) **Trasparenza e privacy**

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

a la data di pubblicazione dei contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono in condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati (solo iniziale di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Sociali.

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

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

Al fine nell'Allegato 1) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma 5.1.1 Soggetti  
I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

- Il Responsabile per la Trasparenza;
- I Responsabili di Settore;
- Il Nucleo di valutazione.

Il Responsabile per la trasparenza  
Il Responsabile per la trasparenza è individuato con determina sindacale n. 21 del 03/10/2013;  
Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;  
Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Settore dell'Ente

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

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 del Codice di comportamento, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, dandone notizia al Responsabile della trasparenza, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. I Responsabili della pubblicazione dovranno trasmettere gli atti e le informazioni da pubblicare all'Ufficio preposto alla pubblicazione degli atti all'albo on line.

#### 5.4. Il Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance e/o altri strumenti equivalenti*;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

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

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

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

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

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

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei singoli Settori dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti del Nucleo di valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

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

#### 7. Accesso Civico

##### 7.1 Nozione

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

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

za e quel  
Come indirizzare la richiesta  
La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto  
Nazionale sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

di fini dell  
i.  
Come esercitare il diritto  
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso  
civico. Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Motta D'Affermo è il Segretario  
comunale

affidato a  
Settore di  
La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:  
tramite posta elettronica all'indirizzo:

trasparenza  
consabibili di  
tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo - Comune di Motta D'affermo- Piazza  
L. Cassanese 1, - 98070 Motta D'Affermo (ME)"

tramite fax al n. 0921 /336851

o informazioni  
direttamente presso il Servizio Protocollo del Comune di Motta D'Affermo (ME).

Il procedimento

completezza  
cessibilità  
della loro  
attiverà un  
dei singoli  
l'utilità e  
Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al  
Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile del  
Settore interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'  
accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e,  
contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile della trasparenza l'avvenuta  
pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta  
già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il  
relativo collegamento ipertestuale.

azione de  
reginario e  
ingimento  
Nucleo di  
colvimento  
In caso di ritardo o mancata risposta  
In caso in cui il Responsabile di Settore competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta,  
il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando  
lo apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro trenta  
giorni dalla ricezione del sollecito.

aggio della  
t/bussola  
azione de  
processo di  
Tutela dell'accesso civico  
Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli  
obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i trenta giorni dalla data  
dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo. Può altresì ricorrere al  
giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione  
dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il  
quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

mazioni e  
obbligo ai

## 8. Dati ulteriori

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

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

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

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

## 9. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

## 10. Obiettivi e tempi di attuazione

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

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

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato: Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015
- Anno 2016;
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016
- Anno 2017
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

#### 11.1.1.1 Obblighi di pubblicazione

11.1.1.1.1 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

11.1.1.1.1.1 In quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, e una maggiore apertura alla concorrenza negli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni": - la struttura del componente; - l'oggetto del bando; - l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; - l'importo di aggiudicazione; - l'aggiudicatario; - l'eventuale base d'asta; - la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; - il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate; - le eventuali modifiche contrattuali; - le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 DPR 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del codice dei contratti pubblici.

#### 11.1.1.1.2 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

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

#### 11.1.1.1.3 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

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

#### 11.1.1.1.4 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

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

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve, altresì, pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e gli adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

#### 12. Conservazione ed archiviazione dei dati

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

#### 13 Entrata in vigore

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

Il programma è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ( [www.comune.mottadaffermo.me.it](http://www.comune.mottadaffermo.me.it) ).

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Resp. Pubbl.	Aggiornamento
Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina e di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. U.c. 1, lett. 1), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Area amministrativa Contabile	Annuale
Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 41/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Area amministrativa Contabile	Annuale
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €)	Area amministrativa Contabile	Annuale
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Area amministrativa Contabile	Annuale	
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	Area amministrativa Contabile	Annuale	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1)

sotto-sezione livello-1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Regolamento C.C)	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale e UPD	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazioni e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborare o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

giorno  
nto

ipestiv  
x art. 8,  
s. n.  
2013)

ipestiv  
x art.  
lgs. n.  
2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

Referimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti all'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013, Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 68/2000		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 68/2000		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
Art. 15, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Segretario Generale:	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		2) curriculum vitae in formato europeo;	Area amministrativa Contabile	
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013, Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Annuale (31/03/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)						
sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sezione sotto livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e cumcula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area amministrativa Contabile	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 10, d, d.lgs. n. 33/2013-artt 2 e 20 commi 1, 2, 3 del D.Lgs. n. 197/2013	Posizioni organizzative	Elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi curricula unitamente alle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità del D.Lgs. N.39/2013	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
					Area amministrativa Contabile	
					Area amministrativa Contabile	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area amministrativa Contabile	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)						
sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sezione sotto livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
		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)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. I)

Denominazione sottotipologia di obbligo	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	"Contenuti dell'obbligo"	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno	Area amministrativa Contabile	Annuale (150/2009)
Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 147, delib. (CIVU n. 12/2013)	Nominativi		Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Curricula		Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Compensi		Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Area amministrativa Contabile	Tempestivo
			Per ciascuno dei provvedimenti:	Area amministrativa Contabile	
			1) oggetto	Area amministrativa Contabile	
			2) eventuale spesa prevista	Area amministrativa Contabile	
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Area amministrativa Contabile		
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)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo
Piano della Performance	Art. 10, c. 8,	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ament

ivo (ex lgs. n. 13)

stivo

ivo (ex lgs. a 13)

(art. d.lgs. 013)

(art. lgs. a 13)

trale c. 3, n. 13)

vo (ex lgs. a 13)

vo (ex gs. n. 3)

ment

vo d.lgs. 3)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1)

sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati) *	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Performance	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, dlgs. 150/2009)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)
	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1 delib. CIVIT n. 6/2012	Documento Nucleo di Valutazione della Relazione sulla Performance	Documento del Nucleo di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo
	Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione Nucleo di Valutazione sul funzionamento del Sistema	Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per le P.O. sia per i dipendenti	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Livelli di benessere organizzativo	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare gli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1>

sotto-sezione livello 4 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	1) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area amministrativa Contabile	22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate	Società partecipate	5A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					5B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, 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/anzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Società partecipate	Per ciascuna delle società:	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. I >

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuno degli enti:	Area amministrativa Contabile	
	1) ragione sociale	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) durata dell'impegno	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	7 A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area amministrativa Contabile
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area amministrativa Contabile	Annuale (33/2013)
	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

LL. I >

aggiornamento

annuale (art. 2, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Annuale

33/2013)

c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

annuale (art. 1, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

annuale (art. 2, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1)

sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Elemento	Articolo	Denominazione del singolo Obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. a)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. b)		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. c)	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. c)		1) contenuto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. c)		2) oggetto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. c)		3) eventuale spesa prevista	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. c)		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. c)		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 2, c. 1, lett. a)		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 1, c. 1, lett. a)		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 23, c. 1, lett. d)	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
estivo (ex d.lgs. n. 3)	Art. 1, c. 1, lett. a)	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1)**

sotto-sezione livello-1 (Macrofamiglie)	denominazione sottosezione I livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Della Pubblicazione	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. g, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione, con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Per le deliberazioni collegiali (Consiglio e Giunta) Area Amm.va-Contabile. Per gli atti monocratici del Sindaco il Resp. che ha predisposto l'atto e per le determinazioni Responsabile che ha predisposto l'atto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno dei provvedimenti:
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

1)  
 ornamento  
 ipesivo art. g. lgs. n. /2013)  
 ipesivo art. 8. lgs. n. /2013)  
 ipesivo art. 8. d.lgs. 3/2013)  
 istrinale 23, c. 1, d. /33/2013)  
 istrinale 23, c. 1, lgs. n. /2013)  
 istrinale 23, c. 1, d. gs. n. /2013)  
 istrinale t. 23, c. lgs. n. /2013)  
 istrinale t. 23, c. lgs. n. /2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. I)

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Incaricati di P.O. (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:	
	1) contenuto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) oggetto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) eventuale spesa prevista	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 25, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Area Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 25, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Area Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Determina a contrarre	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d. lgs. n. 163/2006

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 All. 1).

sotto-sezione livello-1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	'Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di <i>servizi e forniture nei settori speciali</i>	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione • settori speciali	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 37, l. n. 79/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità (Regolamenti C.C.)	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	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ciascuna Area per la parte di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000			Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Ciascuna Area per la parte di competenza	Annuale

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1)

Aggiornamento	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Economico-finanziaria	Temporaneo (33/2013)
Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Amministrativa-Contabile	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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 ripianificazione	Area Amministrativa-Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Amministrativa-Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Amministrativa-Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale (art. 7, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Amministrativa-Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Annuale	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Amministrativa-Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2016-2018 ALL. 1)

sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello II (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi 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	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class -Action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Area Amministrativa-Contabile	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Ciascun Area per la parte di competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Amministrativa	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1)

Elemento	Denominazione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 1 - sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Opere pubbliche			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	«Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante»	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclci di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. a 144/1999)	«Informazioni relative ai Nuclci di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)»	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	«Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate»	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	«Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate»	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	«Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generati e di attuazione, nonché i loro varianti»	Area Tecnica	Tempestivo (art. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) relativi allegati tecnici	Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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 volumetriche per finalità di pubblico interesse»	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

amento  
 stivo d.lgs. 013)  
 stivo  
 stivo  
 stivo  
 (art. d.lgs. 013)  
 (art. d.lgs. 013)  
 (art. d.lgs.  
 tivo . 8, n. 3)  
 tivo c. 1, n. 3)  
 tivo c. 1, n. 3)  
 tivo i, c. n. 3)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2010-2014 ALL. 1)**

sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della attività	Aggiornamento
Informazioni		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività programmate.	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, compresi gli isotopi, la diversità biologica ed i suoi elementi, compresi gli organismi geneticamente modificati e, inoltre, le interazioni tra questi elementi.	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze radioattive, le radiazioni ed i rifiuti, nonché le emissioni, gli scarichi ed altri fattori che incidono o possono incidere sull'ambiente.	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, legislative, amministrative e ogni altra misura, che possono incidere sull'ambiente ed analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito dell'attività.	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a elementi ed analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito dell'attività.	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, la contaminazione della catena alimentare, la vita umana, il paesaggio, l'interesse culturale, gli elementi dell'ambiente, attraverso qualsiasi fattore.	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di Emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione delle norme di legge eventualmente derogate e dell'oggetto della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Annuale	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018 ALL. 1)

soffo- sezione livello -1 (Macrofa- miglie)	Denomina- zione sotto- sezione livello (Tipologie di dati)	Riferi- mento Norma- tivo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsa- bile della Pubbli- cazione	Aggiornament o
Altri contenuti - Corru- zione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Tempestivo
		delib. CIVIT n. 105/201 0 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/201 2	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Comunale	Tempestivo Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 390/201 2	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale	Tempestivo
		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	Segretario Comunale	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Segretario Comunale	Tempestivo
Altri contenu- ti - Accessi- bilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 32/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati		Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Ciascuna Area per la parte di competen- za	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/201 2	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Ciascuna Area per la parte di competen- za	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3- bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei icimj e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Ciascuna Area per la parte di competen- za	Annuale

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2019 ALL. 1)

sotto-sezione livello-1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello-2 (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del (singoli) obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 9, lett. 0, La 190/2012	Dati ulteriori (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)		Responsabile della Trasparenza	Semestrale

- Nel **Registro degli affidamenti** debbono essere riportate le seguenti informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;

**Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;**

- 1) **Pubblicazione del registro** sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
  - 2) **Report semestrale** da trasmettersi, a cura del **Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione** su:
    - nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
    - Somme spese/stanzamenti impegnati.
-

RITE  
VIST  
CON

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELLA LEGGE N. 142/90 ART. 53 E L.R. 48/91 ART.1

REGOLARITA' CONTABILE

SULLA REGOLARITA' CONTABILE : Parere Favorevole

IL RAGIONIERE

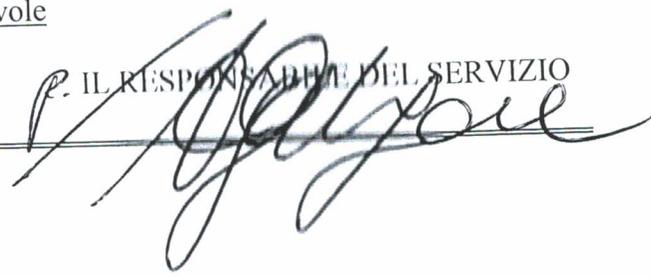


1) I  
2) I  
3)

REGOLARITA' TECNICA

SULLA REGOLARITA' TECNICA : Parere Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata corredata dai prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 recepita dalla L.R. 48/91;

Visto il vigente O.A.EE.LL., approvato con legge regionale 15/03/1963, n.16 e la legge regionale 08/03/1986, n.9, modificato ed integrato dalla legge 08/06/1990 n.142 recepita con modificazioni dalla legge regionale del 11/12/1991 n. 48;

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge

DELIBERA

- Di approvare la sopraccitata proposta.
- Di dichiarare , con separata ed unanime votazione, la presente immediatamente esecutiva.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTO di dover procedere all'approvazione della stessa;

VISTO il vigente O.A.E.E.L.L. della Regione Bielliana;

CON VOTI unanimi e favorevoli

**D E L I B E R A**

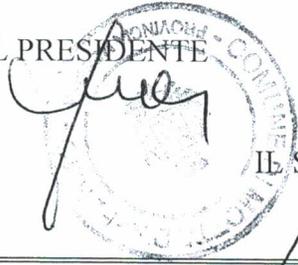
- 1) Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente per farne parte integrale e sostanziale;
- 2) Di trasmettere copia del presente provvedimento, per l'attuazione dello stesso, all'Area Amministrativa, Ufficio Affari Generali.
- 3) Di trasmettere copia del presente provvedimento, con apposito elenco, ai Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art.199, comma 3° della L.R. N.16/63.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO



IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE



Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dalla residenza Municipale, li 27/04/2016



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- E' stata comunicata con apposito elenco ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 199 comma 3) della L.R. 16/63.

**CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITA'**

- E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 comma 1) della L.R. n. 44/91 (decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione).
- E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12 comma 2 ) della L.R. n. 44/91 ( per dichiarazione di immediata esecutività ).

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

**CERTIFICA**

Ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio telematico del Comune per giorni 15 consecutivi , dal giorno \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ che non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**