

COMUNE DI RADDUSA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016

Proposta a cura
del Segretario Generale

Febbraio 2014

INDICE

Prefazione	pag. 3
Fonte normativa internazionale	pag. 4
Fonte normativa italiana	pag. 5
Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione	pag. 5
Gestione del rischio	pag. 10
Protocollo di legalità	pag. 40
Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione dalla corruzione	pag. 48
Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse	pag. 48
Controllo sugli atti	pag.50
Codice di comportamento	pag. 51
Rotazione del personale	pag.59
Formazione dipendenti	pag.60
Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi in attuazione dell' art. 53 del D.Lgs. 165/01.....	pag. 65
Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	pag. 66
Applicazione delle disposizioni sugli obblighi di trasmissione delle informazioni all' autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture delibera 26 del 22 maggio 2013	pag.69
Avocazione potere sostitutivo.....	pag. 71
Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013	pag. 74

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con l'entrata in vigore della L.190/2012 e recentemente del Piano nazionale per la prevenzione della corruzione, si rende indispensabile assumere le azioni più utili per regimentare questo fenomeno e dare la giusta dignità alla grande casa della Pubblica Amministrazione, abitata per la stragrande maggioranza da persone incorruttibili e professionalizzate.

Con l'intento di trasformare la stragrande maggioranza a sistema universale, fugando dubbi e zone d'ombra, nella consapevolezza che è meglio prevenire piuttosto che curare, è stato **elaborato il piano provvisorio anticorruzione con validità 2014-2016**.

PREFAZIONE

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali, per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario generale, ove a detti scopi nominato.

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

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo. Con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione, con la legge 190/2012, il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell'Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato è essenziale la Garanzia del controllo. Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i superiori gerarchici mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà

interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione "Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. **I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.** Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di

competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge."

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei vertici burocratici che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Per quanto in ultimo e per gli elementi di valutazione che si potranno trarre, il Piano verrà rimesso all'OIV, una volta acquisita l'approvazione della Giunta Municipale.

FONTE NORMATIVA INTERNAZIONALE:

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

FONTE NORMATIVA ITALIANA:

Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha avuto prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- ☐ D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- ☐ D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “ disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- ☐ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

Nella stessa direzione procede la delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 “ Prime indicazioni sull’ assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’ Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell’ art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”.

SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

COMITATO INTERMINISTERIALE istituito con DPCM del 16 gennaio 2013

Il Comitato elabora delle linee guida per la successiva predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, la cui approvazione è di competenza dell’ A.N.AC..

Il Comitato nelle linee tracciate ha stabilito i contenuti del **P.N.A.**, precisandone quelli minimi, in particolare:

- ☐ l’individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- ☐ la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica

(comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));

- ☐ la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei vertici burocratici, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai vertici burocratici pubblici, anche esterni;
- ☐ i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all’elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell’effettiva adozione dei

Piani e alla previsione di modalità di accesso dell'A.N.AC. ai suddetti dati;

☐ le indicazioni alle Amministrazioni per la predisposizione di Piani formativi per i Responsabili anticorruzione da estendere, a regime, a tutto il personale;

IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Al Dipartimento della Funzione Pubblica con il comma 4 art. 1 della Legge 190/2012 sono assegnate le seguenti funzioni:

☐ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

☐ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

☐ predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

☐ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

☐ definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

A.N.AC – AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE –

Con la legge in esame, l'Autorità nazionale provvede in particolare ad:

- ☐ approvare il Piano Nazionale predisposto dal DFP;
- ☐ collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ☐ analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ☐ esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- ☐ esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della L. 190/2012;
- ☐ vigilare e controllare sull' effettiva applicazione sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza. Per l' esercizio di tali funzioni, l'A.N.AC:
 - ☐ Esercita poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni);
 - ☐ Ordina l' adozione o la rimozione di atti o provvedimenti;

La Commissione e la P.A. interessata, danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati e danno tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sui detti siti alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) **trasmettono** il Piano triennale al DFP;

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) **propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
 - b) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
 - c) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d) **verifica** d'intesa con il vertice burocratico e competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
 - e) **individua** il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) **pubblica** sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - g) **trasmette** la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
 - h) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla D.L. 174/2012 e successiva conversione in legge nonché dei compiti attribuiti nella qualità di

Responsabile della Prevenzione della corruzione non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ex art. 109 D.Lgs 267/2000 salvo situazioni particolari temporanee.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto. La suddetta struttura, costituita con disposizione del Segretario generale opera sotto la direzione dello stesso ed è composta da personale di categoria D e C.

I RESPONSABILI DELLE AREE

I Responsabili delle Aree sono i referenti per la corruzione di ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area.

Nello specifico provvedono a :

- collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte a rischio corruzione oltre a quelle già previste nel presente piano;

- collaborare nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano;

- collaborare ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

- collaborare a garantire la rotazione del personale addetto alle aree a rischio;

- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;

provvedere a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione e della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

- provvedere a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- provvedere a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione e della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- provvedere a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio, settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e correlato Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'A.N.AC. e dell'esperienza maturata, **il Piano per la Prevenzione della Corruzione** del Comune di Raddusa può essere predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- ☐ individuazione attività a rischio maggiore;

- ☐ descrizione tipologie controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";

- ☐ verifica della fase di formazione delle decisioni;

- ☐ individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione;

- ☐ monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

- ☐ individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio dei poteri sostitutivi ex L. 35/2012;
- ☐ monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- ☐ monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- ☐ Introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- ☐ selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità .

La lista che segue, trattandosi di una norma in via di prima applicazione, è da considerarsi non esaustiva, pertanto, sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione predisporre una lista definitiva .

Per dare una prima risposta al problema, con il presente atto si riporta di seguito una lista di attività che possono essere considerate ad elevato rischio di corruzione, e per ciascuna di esse si citano le azioni correttive, i responsabili e le tempistiche per rimediarvi.

AREA 1 – AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Funzione: Affari generali - Ufficio Protocollo e Archivio

Processo: gestione documentale (protocollo informatico, archivio)

Indice di rischio: medio

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica attuazione	Note
Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo	Responsabile Dell'area	Misura già in atto	
Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso; controllo centralizzato del database da parte dell'Ufficio del protocollo generale	Responsabile Dell'area	Misura già in atto	
Occultamento o manipolazione di documenti	Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica	Responsabile dell'area	24 mesi	

Comunicazione Istituzionale

TIPO ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Pubblicazioni sul sito web istituzionale e sull'albo on line	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione	Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione; tracciabilità degli autori delle pubblicazioni; monitoraggio, report e certificati di pubblicazioni
	Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata pubblicazione di dati sul sito	Rispetto degli obblighi previsti dal Piano della trasparenza e adeguamento del Portale al D.Lgs 33/2013
	Violazione della privacy	Pubblicare solo gli estremi degli atti contenenti dati sensibili, para sensibili giudiziari, conservando l'originale ai fini di un eventuale esercizio del diritto di accesso

Funzione: Comunicazione istituzionale
Processo: pubblicazioni on line
Indice di rischio: medio

Area Affari Generali – Ufficio Personale

Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura.	- Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Responsabile del Area	31/12/2014	
isomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del Area	31/12/2014	
Disomogeneità nelle valutazioni durante selezione	- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con concorrenti - Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Responsabile dell'area	31/12/2014	

AFFARI GENERALI - UFFICIO CONTENZIOSO

Processo: Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'Ente nelle varie sedi giudiziarie.

Indice di rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica	- Creazione di supporti informatici per la effettuazione dei controlli - Formalizzazione di criteri oggettivi di assegnazione dei giudizi	Responsabile del Area	31/12/2014	
Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione e controlli	Responsabile del Area	31/12/2014	
Mancata presenza in udienza da parte del legale incaricato	Monitoraggio periodico – anche con controlli a campione sui verbali di causa	Responsabile del Area	31/12/2014	

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disparità nell'attività di consulenza relativa alle questioni della stessa tipologia e natura giuridica	- Trasmissione unitamente al parere richiesto anche dei precedenti resi sulla stessa questione ad altri settori.	Responsabile del Area	31/12/2014	
Discrezionalità nei tempi di risposta	- evasione delle richieste secondo il numero di protocolli	Responsabile del Area	31/12/2014	

Processo: Attività di consulenza ai vari Settori dell'Ente

Indice di rischio: MEDIO

POLIZIA MUNICIPALE

Processo: Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Area	31/12/2014	
Assenza di un piano dei controlli.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del Area	31/12/2014	
Assenza di criteri di campionamento	-Formalizzazione dei criteri statistici per creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile del Area	31/12/2014	

Processo: Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada. Svolgimento delle funzioni di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del Codice della Strada. Gestione degli incidenti stradali e dei fascicoli relativi. Comminazione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.
Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati.	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.	-Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Area	31/12/2014	

Processo: Attività di programmazione e coordinamento, gestione atti e contenzioso con elaborazione e cura del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni accertate ai sensi del codice della strada

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella gestione	- Procedura formalizzata a livello di B per la gestione degli atti - Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Responsabile del Area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche - Creazione di un archivio interno degli atti emessi - Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni di verbali	Responsabile del Area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Processo: Accertamenti relativi alla residenza

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del Area	31/12/2014	

Processo: Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio**Indice di rischio: MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della privacy	- Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale - Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati - Tracciabilità informatica degli accessi e interrogazioni ai	Responsabile dell'area	31/12/2014	
	sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili			
Fuga di notizie di informazioni riservate	- Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate alla loro comunicazione anche con stampa	Responsabile dell'Area	31/12/2014	
Alterazione della concorrenza	- Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es., carro attrezzi)	Responsabile dell'Area	31/12/2014	

Processo: approvvigionamento forniture beni strumentali (divise ecc.)

Indice rischio: alto

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del Area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Area	31/12/2014	

AREA 2 -BILANCIO FINANZE E CONTABILITA'**Funzione: Economato**

Processo: gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente

Indice di rischio : ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio M.E.P.A.	Responsabile del Area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Area	31/12/2014	

Funzione: Pagamenti**Processo: effettuazione pagamenti tramite mandati****Indice di rischio : BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Discrezionalità nell'Agire	Pianificazione dei controlli monitoraggio che la gestione coerente con il pianificato o comunque sia motivata	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Funzione: pagamenti**Processo: maneggio valori****Indice di rischio : ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del Area	31/12/2014	
Gestione discrezionale delle disponibilità	Pianificazione dei controlli e monitoraggio sull'attività e sul conto annuale della gestione	Responsabile del Area	31/12/2014	

Funzione: controlli**Processo: apposizione parere di regolarità contabile****Indice di rischio : BASSO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto del parere	Monitoraggio e periodico reporting dei motivi di non rispetto	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Scarso controllo	Pianificazione dei controlli e monitoraggio s riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente	Responsabile del Area	31/12/2014	

SERVIZIO TRIBUTI

Processo: Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli	Responsabile del Area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.	Responsabile del Area	31/12/2014	

Processo: Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarso o mancato accertamento	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione degli accertamenti	Responsabile del Area	31/12/2014	
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per gestione dei controlli, monitoraggio e periodico reporting controlli effettuati.	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Assenza di criteri di campionamento	-Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione di campione di situazioni da controllare	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Assenza di un piano dei controlli	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile dell'Area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile dell'Area	31/12/2014	

AREA 3 – SERVIZI TECNICI DEL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI

Processo: Gestione delle procedure di affidamento. Indice di rischio: ALTO

**Processo: direzione lavori, approvazione di varianti in corso
l'opera, coordinamento della sicurezza durante l'esecuzione, controllo, e contabilità finali.**

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarso controllo.	- Stesura di capitolati di gara che prevedono la quantificazione delle prestazioni attese - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del lavoro eseguito	Responsabile del Area	31/12/2014	
Assenza di un piano dei controlli.	- Formalizzazione di un programma di direzione lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	Responsabile del Area	31/12/2014	
Discrezionalità nell'intervenire	- Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli - Pianificazione dei controlli e monitoraggio quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque motivato	Responsabile del Area	31/12/2014	

Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli - Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) - Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Responsabile del Area	31/12/2014	
---	--	-----------------------	------------	--

Processo: approvvigionamento beni strumentali

Indice rischio: Alto

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l' ausilio M.E.P.A.	Responsabile del Area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nell' individuazione del contraente nell' ambito della medesima procedura	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del Area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del Area	31/12/2014	

Processo: Gestione Patrimonio Immobiliare

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza dell'operato	- Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare - Periodico reporting delle procedure esperite	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Discrezionalità e/o disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Procedura formalizzata di gestione	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Scarso o mancato controllo	- Creazione di supporti operativi P per la effettuazione controlli - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Processo: Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), istruttoria delle pratiche, verifiche ed ispezioni di cantiere, rilascio certificati di conformità edilizia ed agibilità

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni istruttorie	- Redazione di norme lineari e coerenti - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Processo: Gestione degli abusi edilizi

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	-Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo Definizione di uno schema di verbale Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Processo: Pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata**Indice di rischio: MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	- Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - Procedura formalizzata di gestione dell'iter - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	- Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabile Dell'area	31/12/2014	

Processo: Rilascio Permessi di Costruire**Indice rischio: ALTO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile Dell'area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	-Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile Dell'area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	-Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio PdC	Responsabile Dell'area	31/12/2014	

Processo: Controllo DIA, SCI ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA Indice rischio: ALTO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza	-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio con la scansione della relativa documentazione.	Responsabile Dell'area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	- Predisposizione ed utilizzo di schemi standard - Creazione di supporti e criteri operativi per la effettuazione delle attività	Responsabile Dell'area	31/12/2014	
Non rispetto delle scadenze temporali	-Report trimestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	Responsabile Dell'area	31/12/2014	

AREA 4 SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI

Processo: Accesso a servizi sociali

Indice di rischio: MEDIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	- Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e modalità di accesso - Creazione carta dei servizi o strumento simile	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	- Creazione di griglie per la valutazione delle istanze - Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei	Responsabile dell'area	31/12/2014	
	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare			

Processo: Rilascio idoneità alloggio a cittadini**Indice di rischio: MEDIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica requisiti.	- Creazione di griglie per valutazione e formalizzazione dei criteri verifica	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Servizi demografici – Ufficio Anagrafe

TIPO ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Front-office, sportelli al cittadino	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e successive modifiche ed integrazioni e annullamento marche da bollo – se richieste dalla legge - dall'operatore con timbro comunale. Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e con presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco sulle procedure amministrative standardizzate non normative. Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa.
Gestione banca dati (software utilizzato dai servizi demografici)	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Maneggio di denaro	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Sistema di gestione della cassa automatizzato - che consente un controllo giornaliero dell'incasso rispetto alle operazioni eseguite.

Funzione: Anagrafe**Processo: front-office, sportelli al cittadino e gestione banca dati****Indice di rischio: basso**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica d attuazione	Note
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e successive modifiche ed integrazioni e annullamento marche da bollo – se richieste dalla legge - dall'operatore con timbro comunale.	Responsabile Dell'area	31/12/2014	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate non normative, disposizioni .	Responsabile Dell'area	31/12/2014	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Responsabile Dell'area	31/12/2014	
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Servizi demografici – Ufficio Stato civile

TIPO ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Front-office	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti, documenti e marche da bollo (annullate dall'operatore con timbro comunale) che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza art. 6 c. 6 L. 180/2011 e successive modifiche ed integrazioni Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e contestuale presenza di più dipendenti
	Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ("ufficiali di stato civile") ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate. Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa.
Gestione banca dati	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti.	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.

Funzione: Stato civile
Processo: front-office e gestione banca dati
Indice di rischio: basso

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti, documenti e marche da bollo (annullate dall'operatore con timbro comunale) che l'utente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e successive modifiche ed integrazioni	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Ufficio strutturato con individuazione del responsabile e contestuale presenza di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ("ufficiali di stato civile") ed esercitano un controllo reciproco; procedure amministrative standardizzate	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Mancato rispetto delle scadenze temporali previste	Monitoraggio e controlli a campione previsti dalla normativa	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile dell'area	31/12/2014	

Servizi demografici – Ufficio Elettorale

TIPO ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Gestione banca dati “Serpico”	Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati
Front-office, sportello al cittadino	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Discrezionalità nell’istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti di legge e l’elenco di atti e documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza ex art. 6 c. 6 L. 180/2011 e successive modifiche ed integrazioni. Procedure amministrative standardizzate e formali. Ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell’Ufficio stesso e presenza contestuale di più dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo. Monitoraggio e controlli informatici e sistematici
Gestione dei fascicoli individuali	Occultamento o manipolazione di documenti “sensibili”	Informatizzazione dei fascicoli individuali soprattutto quelli pregressi e controllo da parte della Commissione Circondariale.
Elezioni	Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l’esercizio del diritto elettorale attivo e passivo	Individuazione dei responsabili dei singoli procedimenti e controllo da parte del Responsabile dell’Ufficio Elettorale.

Funzione: Elettorale
Processo: Procedimenti elettorali
Indice di rischio: basso

Rischio	Azioni	Responsabilit�	Tempistica d attuazione	Note
Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	Tracciabilit� dei nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	Responsabile dell'area	31/03/2104	
Disomogeneit� delle informazioni fornite ai cittadini	Pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti di legge e dell'elenco di atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ex art. 6 c. 6 180/2011 e successive modifiche ed integrazioni ovvero riferimenti di legge;	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Discrezionalit� nell'istruttoria delle pratiche amministrative	Procedure amministrative standardizzate e formali; ufficio strutturato con individuazione del responsabile dell'Ufficio stesso e presenza contestuale di pi� dipendenti intercambiabili che svolgono lo stesso tipo di attivit� ed esercitano un reciproco controllo	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e controlli sistematici ed informatici.	Responsabile dell'area	31/12/2014	
Occultamento o manipolazione di documenti	Informatizzazione dei fascicoli individuali soprattutto quelli pregressi e controllo da parte della Commissione Circondariale.	Responsabile dell'area	Misura gi� in atto per i fascicoli correnti e per il controllo della Commissione Circondariale e 1 anno per quelli pregressi	
Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo	Individuazione dei responsabili dei sin procedimenti e controllo da parte Responsabile dell'Ufficio Elettorale.	Responsabile dell'area	Misura gi� in atto	

Assetto territoriale

TIPO ATTIVIT�	TIPO DI RISCHIO	AZIONI DI PREVENZIONE
Indagini Istat Multiscopo	Intrusione non accidentale di informazioni non pubbliche	Informativa preventiva ai soggetti incaricati della rilevazione e ai destinatari dell'indagine circa l'uso dell'indagine stessa
Procedimento di attribuzione numeri civici accessi	Genericit� ed incoerenza della numerazione civica rispetto ai beni immobili interessati	Collegare i numeri civici ai dati catastali

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Nella stessa direzione di cui alle precedenti tabelle, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la

Prefettura UTG , il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

DEL COMUNE DI RADDUDA

PREMESSO

- che da esponenti delle istituzioni territoriali locali e da diverse forze sociali viene costantemente rappresentata l'esigenza di una più efficace tutela della sicurezza, intesa nell'ottica complessiva di una intensificazione dei controlli mirati a prevenire o reprimere ogni possibile tentativo di infiltrazioni della malavita organizzata nel mercato del lavoro, nella fase di aggiudicazione degli appalti e nel controllo degli investimenti, nonché nello svolgimento dei lavori presso i cantieri e nell'esercizio delle attività produttive;

che per il raggiungimento degli obiettivi fissati nell'APQ si rende altresì necessario creare condizioni ambientali favorevoli non solo attraverso un più esteso e capillare controllo del territorio, ma anche mediante la previsione di ogni altra misura tendente a rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza, affinché gli interventi finanziati non debbano essere negativamente condizionati ed ostacolati da tentativi di infiltrazioni della malavita organizzata che impediscono il normale svolgimento delle attività imprenditoriali;

- che la Regione Siciliana riserva una particolare attenzione ai temi della sicurezza, impegnata ad assumere in collaborazione con i soggetti istituzionalmente interessati le iniziative necessarie al fine di assicurare una piena trasparenza nella gestione dei flussi finanziari ed un costante monitoraggio delle procedure di appalto nonché delle opere da realizzarsi, con l'obiettivo di garantire un controllo di legalità sugli investimenti;

che la Regione Siciliana al fine di contrastare il rischio di infiltrazioni criminali nel ciclo degli investimenti, promuove adeguati interventi di natura amministrativa, quali strumenti efficaci di deterrenza preventiva dei comportamenti illeciti;

CONSIDERATO

- che in tale ottica in data 30.9.2004 è stato stipulato l'Accordo di Programma Quadro, "Carlo Alberto dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana, avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione rivolta a garantire permanentemente il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini, nonché a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale, stimolando, altresì, l'azione delle Amministrazioni locali su politiche integrate di governo della sicurezza, con particolare riferimento alla coesione sociale ed alla diffusione della legalità;

- che l'art.4 .c. 4 del predetto Accordo prevede, in particolare, che il Ministero dell'interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana "si impegnano a dare impulso per una rapida stipula del Protocollo di Legalità tra la Regione Siciliana e le Prefetture siciliane per il coordinamento delle attività finalizzate a prevenire le infiltrazioni mafiose nella gestione degli appalti pubblici;

CONSIDERATO parimenti

- che con decreto dell'Ufficio Territoriale del Governo di Palermo n. 9700057/Gab. del 03.01.1997, è stato costituito un "Gruppo Ispettivo Misto", ai sensi del Decreto del Ministro dell'Interno del 23.12.1992, per lo svolgimento di verifiche presso le imprese, nell'esercizio dei poteri già attribuiti all'Alto Commissario per il Coordinamento della lotta contro la delinquenza mafiosa; che il citato Gruppo, del quale fanno parte i rappresentanti delle Forze dell'Ordine, svolge accertamenti sull'attività delle imprese aggiudicatrici di appalti, subappalti o affidatarie di servizi, ordini e forniture, per acquisire gli elementi informativi utili ad individuare gli effettivi titolari e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze nella loro conduzione da parte di soggetti, direttamente o indirettamente, legati ad associazioni criminali;

- che Gruppi operativi interforze sono stati costituiti presso le altre Prefetture per lo svolgimento di

analoghe attività;

PRESO ATTO

- che ai sensi dell'art.4 della legge 11 febbraio 1994 n. 109, comma 16, lett.d) la sezione Centrale dell'Osservatorio dei lavori pubblici “ promuove la realizzazione di un collegamento informatico con le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori o realizzatori, nonché con le regioni, al fine di acquisire informazioni in tempo reale sui lavori pubblici”;
- che l'art.4 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 al comma 1 assegna all'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici il compito di garantire l'osservanza dei principi generali di cui all'art. 1, comma 1, della medesima legge in materia di lavori pubblici anche di interesse regionale e, al comma 4, conferisce altresì all'Autorità la funzione di vigilanza sulla osservanza delle norme nazionali affinché sia assicurata l'efficienza e l'economicità di esecuzione dei lavori pubblici;
- che la funzione di vigilanza comprende, tra l'altro, il potere di emanare atti di indirizzo e di orientamento nei riguardi delle amministrazioni aggiudicatrici, ai quali le medesime amministrazioni - in via di autotutela- possono aderire o discostarsi motivatamente;
- che con decreto datato 3 giugno 2003, pubblicato sulla GURS dell'11.7.2003, è stata approvata la convenzione stipulata in data 12 maggio 2003 tra l'Assessorato regionale ai LL.PP. e l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, ai sensi dell'art.3, cpv 20, legge regionale 2 agosto 2002, n.7 e successive modifiche ed integrazioni;
- che l'Autorità ha già sviluppato sul territorio nazionale un'attività di riconoscimento e di classificazione - in costante aggiornamento di vari fenomeni di devianza degli appalti pubblici con riferimento alle anomalie relative alle offerte poste in essere con modalità via via diverse e che tali conoscenze, condivise ed ampliate dalla DNA e dal Ministero dell'interno, possono rendersi disponibili alle stazioni appaltanti al fine di prevenire o limitare comportamenti dannosi;
- che l'Autorità, dopo aver accertato la diffusa emersione di vari fenomeni collusivi tra i concorrenti alle gare di appalti pubblici - e in particolare di quello relativo ai collegamenti illeciti tra imprese - durante la fase che precede l'aggiudicazione, ha prospettato l'adozione nei bandi di gara di “clausole di autotutela”;
- che l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici ha già sottoscritto con numerosi enti locali, anche della Regione Siciliana, protocolli d'intesa volti a sperimentare forme di collaborazione, impegnandosi ad adottare nei bandi di gara “ clausole di autotutela” che consentano l'applicazione di procedure non ancora previste dalla normativa sui lavori pubblici e non in contrasto con la stessa;

CONSIDERATO

- che la possibilità di inserire le clausole di autotutela nei bandi di gara, finalizzate a prevenire i fenomeni di devianza e di violazione dei principi di concorrenza “sostanziale” e trasparenza, oltre a trovare riscontro nella giurisprudenza amministrativa (sentenza del CdS n. 5903 del 3 novembre 2000 che ha stabilito “ in materia di contratti della pubblica amministrazione il potere di non aggiudicazione”), può ben trovare fondamento, in via generale, in specifiche ragioni di pubblico interesse, nonché nella “legittimità, per le amministrazioni appaltanti di annullare una gara in presenza di significativi indici sostanziali di collegamento rilevabili dall'andamento delle offerte” (C.G.R.S. - decisione 409/01 Reg.Ord. del 6.5.2004);
- che l'art.90, comma 8, del D.P.R. n. 554/99, consente all'Amministrazione aggiudicatrice di sospendere la procedura di gara prima o dopo l'apertura delle offerte economiche;
- che la Giunta Regionale della Regione Siciliana con Deliberazione n. 259 del 10 giugno 2005 ha preso atto dello schema del presente “Protocollo di Legalità”

SI STIPULA

tra il Ministero dell'interno, l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, la Regione Siciliana, le Prefetture di Agrigento, Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Palermo, Ragusa, Siracusa e Trapani, l'INAIL, e l'INPS il presente “Protocollo di Legalità”.

ART. 1

La Regione Siciliana e le Prefetture si impegnano ad assumere, nelle rispettive competenze, ogni utile iniziativa affinché sia assicurato lo scrupoloso rispetto di quanto è disposto nel presente “Protocollo di Legalità” e delle prescrizioni di cautela dettate dalla normativa antimafia, di cui al D P R. n. 252/1998, da parte delle stazioni appaltanti e dei soggetti erogatori di finanziamenti, a garanzia della massima legalità e trasparenza nell'affidamento dei lavori e delle forniture pubbliche nonché nella concessione di finanziamenti, contributi ed agevolazioni pubbliche, a valere su risorse del bilancio della Regione Siciliana o comunque per suo tramite.

Al presente “Protocollo di Legalità” potranno aderire, previa formale sottoscrizione, gli enti locali territoriali ed i soggetti pubblici al fine di estenderne l'applicazione agli appalti ed alle concessioni di lavori e di forniture ed alle erogazioni di finanziamenti pubblici a valere su proprie risorse.

ART. 2

Il Prefetto della provincia interessata all'esecuzione delle opere e dei lavori pubblici di cui all'art. 4, comma Io, lett. a), del Decreto Legislativo n. 490/1994, dovrà essere tempestivamente informato dalla stazione appaltante della pubblicazione del relativo bando di gara.

Per gli appalti di opere e lavori pubblici di importo pari o superiore a 250.000 euro il bando dovrà espressamente prevedere la seguente clausola: “La Stazione appaltante si riserva di acquisire sia preventivamente all'aggiudicazione dell'appalto, sia preventivamente all'autorizzazione dei sub-contratti di qualsiasi importo le informazioni del Prefetto ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 252/98. Qualora il Prefetto attesti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.P.R. n.252/1998, che nei soggetti interessati emergono elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, la Stazione appaltante procede all'esclusione del soggetto risultato aggiudicatario ovvero al divieto del sub-contratto”.

Considerato che l'eventuale sospensione delle operazioni di gara può comportare il rischio di manomissioni e di tentativi d'infiltrazione mafiosa, la Regione Siciliana emanerà direttive alle stazioni appaltanti affinché siano adottate, in regime di sospensione di gara, scrupolose misure di custodia degli atti di gara, individuandone il soggetto responsabile.

A tal fine la Regione Siciliana si impegna a emanare direttive affinché nei bandi di gara e nei contratti venga previsto tale obbligo.

ART. 3

La Regione Siciliana si impegna ad assumere le iniziative necessarie affinché i soggetti erogatori di finanziamenti, contributi ed agevolazioni, per i quali è necessaria l'acquisizione delle informazioni del Prefetto, di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998, richiedano dette informazioni nei confronti delle imprese e/o dei soggetti ammessi ai suddetti benefici pubblici e, qualora risultassero nei loro confronti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, procedano alla esclusione degli stessi.

I soggetti erogatori sono tenuti a dare comunicazione dell'attuazione di detta procedura di controllo preventivo nei bandi per l'ammissione ai finanziamenti, contributi ed agevolazioni succitati.

ART. 4

Le parti, corrispondendo alla volontà del legislatore di coniugare trasparenza e legalità delle procedure di gara alle esigenze di snellezza e rapidità delle stesse e, quindi, della spesa pubblica, convengono:

- che gli accertamenti preliminari sulle imprese siano svolti tempestivamente dagli Uffici Territoriali del Governo della Sicilia;
- che, così come previsto dal Fart. 11 del D.P.R. n.252/98, decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta, le stazioni appaltanti ed i soggetti erogatori dei benefici procedano, anche in assenza delle informazioni del Prefetto, fatti salvi la revoca dei finanziamenti, contributi ed agevolazioni, il recesso dai contratti, la revoca delle autorizzazioni o delle concessioni ai sensi della

norma citata.

Qualora successivamente alla scadenza del termine di cui all'art. 11 del DPR 252/1998, siano acquisite informazioni positive, la stazione appaltante recede dal contratto ovvero revoca l'autorizzazione al sub-contratto, cottimo, nolo o fornitura.

A tal fine la Regione Siciliana si impegna a emanare direttive affinché nei bandi di gara e nei contratti venga inserita la seguente clausola:

“ oltre ai casi in cui l'ope legis è previsto lo scioglimento del contratto di appalto la stazione appaltante recederà, in qualsiasi tempo, dal contratto, revocherà la concessione o l'autorizzazione al sub-contratto, cottimo, nolo o fornitura, al verificarsi dei presupposti stabiliti dall'art. 11, comma 3, del DPR 3.6.98 n. 252”.

La Regione Siciliana si impegna parimenti a regolamentare le modalità di scelta del nuovo soggetto a cui la stazione appaltante dovrà affidare l'esecuzione o il completamento dell'opera.

ART. 5

Il “Gruppo Ispettivo Misto”, costituito presso ciascuna Prefettura, procede ad effettuare gli accertamenti preventivi di cui agli artt. 2 e 3 sulle imprese che chiedono di partecipare alle gare di appalto dei lavori e sui soggetti che chiedono di essere ammessi a finanziamenti, contributi ed agevolazioni, ferma restando la competenza dello stesso Gruppo Ispettivo Misto ad effettuare, nel quadro delle esigenze di prevenzione e di sicurezza del territorio di competenza, analoghi accertamenti e verifiche sulle imprese direttamente o indirettamente interessate ai lavori ed ai benefici medesimi.

ART. 6

Allo scopo di acquisire gli elementi informativi utili ad individuare gli effettivi titolari delle imprese e di verificare la sussistenza di cointeressenze di soggetti legati ad associazioni criminali mafiose, nonché di monitorare le operazioni di gara al fine di rilevare anomalie nella partecipazione delle imprese, partecipazioni incrociate, collusioni fra le stesse tendenti ad inquinare e turbare lo svolgimento delle gare medesime, la Regione Siciliana si impegna a garantire alle Prefetture e al Gruppo Ispettivo Misto l'accesso telematico alla banca dati dell'Osservatorio regionale dei lavori pubblici per la celere acquisizione dei dati.

L'Autorità di Vigilanza si impegna a garantire il collegamento telematico diretto tra le Prefetture ed il suo sito.

La Regione Siciliana si impegna affinché i bandi di gara per lavori di importo pari o superiore a 250.000 euro prevedano espressamente l'obbligo per la ditta aggiudicataria di comunicare alla stazione appaltante: lo stato di avanzamento dei lavori, l'oggetto, l'importo e la titolarità dei contratti di sub appalto e derivati, quali il nolo e le forniture, nonché le modalità di scelta dei contraenti.

La Regione Siciliana diramerà direttive affinché le stazioni appaltanti trasmettano via telematica all'Osservatorio regionale dei lavori pubblici i dati di cui all'art. 4, comma 17, della legge 109/94 e successive modificazioni, nel testo coordinato con le LL.RR. 7/2002 e 7/2003 e su supporto informatico i verbali di gara.

La Regione Siciliana si impegna affinché i bandi di gara prevedano espressamente le seguenti clausole di autotutela, allo scopo di contrastare i tentativi di turbativa d'asta:

Clausola n.1

Qualora la commissione di gara rilevi anomalie in ordine alle offerte, considerate dal punto di vista dei valori in generale, della loro distribuzione numerica o raggruppamento, della provenienza territoriale, delle modalità o singolarità con le quali le stesse offerte sono state compilate e presentate ecc., il procedimento di aggiudicazione è sospeso per acquisire le valutazioni (non vincolanti dell'Autorità) che sono fornite previo invio dei necessari elementi documentali.

L'Autorità si impegna a fornire le proprie motivate indicazioni entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione.

Decorso il suddetto termine di 10 giorni la Commissione di gara, anche in assenza delle valutazioni dell'Autorità, dà corso al procedimento di aggiudicazione.

Clausola n.2

“Ma sottoscritto/a offerente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alle gare;

Clausola n.3

“Il/la sottoscritto/a offerente dichiara che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo, ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola o associata - ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati.”

(In proposito, con determinazione n. 14/03 del 15 ottobre 2003, l'Autorità ha chiarito che le stazioni appaltanti possono inserire nei bandi di gara, anche sulla base delle singole situazioni ambientali che abbiano già condotto all'adozione di formali iniziative con gli organismi istituzionalmente preposti, la su espressa clausola sul divieto di affidare il subappalto ad imprese che hanno presentato autonoma offerta alla medesima gara, clausola che estrinseca una più puntuale definizione del principio della segretezza delle offerte, nel rispetto dell'articolo 1, comma 1, della legge 109/1994 e s.m.).

Clausola n.4

“Dichiarazione di salvaguardia della concorrenza”, quale condizione rilevante per la partecipazione alla gara con la quale i singoli partecipanti dichiarano espressamente e in modo solenne che le offerte sono improntate a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, che si impegnano a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, che non si sono accordati e non si accorderanno con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Sicché, qualora la stazione appaltante accerti, nel corso del procedimento di gara, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, le imprese verranno escluse con la sanzione accessoria del divieto di partecipazione per un anno alle gare d'appalto bandite in ambito regionale.

ART. 7

La violazione di tutte delle summenzionate clausole comporta, per le imprese che partecipano alle gare di appalto bandite secondo le prescrizioni del presente protocollo, il divieto per un anno di partecipare alle gare bandite in ambito regionale.

ART. 8

La Regione Siciliana adotterà le iniziative necessarie affinché i bandi relativi a finanziamenti, contributi, agevolazioni e concessioni, quelli per gare di appalto di opere e lavori pubblici, di pubbliche forniture di beni e servizi prevedano, a carico delle imprese aggiudicatrici di appalti o di subappalti, delle imprese ammesse ai suddetti benefici pubblici, delle loro eventuali affidatarie, nonché di ogni impresa con la quale possono avere rapporti derivati, l'obbligo di sottoscrivere apposita dichiarazione, con la quale le stesse si impegnano, pena la decadenza dal finanziamento, dal contributo, dall'agevolazione, il recesso del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione o della concessione, a collaborare con le Forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.).

ART. 9

Il Gruppo Ispettivo Misto informa il Prefetto sugli esiti degli accertamenti e delle verifiche effettuate e le Prefetture si impegnano a comunicare, tempestivamente, le risultanze alle stazioni appaltanti, ai soggetti erogatori di benefici pubblici, alla Regione Siciliana ed alla Autorità di Vigilanza, qualora vengano acquisiti sulla ditta contraente o interessata alla stipula di contratti o all'erogazione di contributi ed agevolazioni, oggettivi elementi comprovanti tentativi di infiltrazioni mafiose.

ART. 10

La Regione Siciliana, intendendo assicurare un miglior controllo dell'attività delle imprese aggiudicatane di appalti di opere e lavori pubblici, subappalti, destinatarie di benefici pubblici e di quelle comunque direttamente o indirettamente interessate ai medesimi, s'impegna ad assumere le misure più idonee affinché le stazioni appaltanti ed i soggetti erogatori prescrivano il rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro da parte delle imprese, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o della concessione o la decadenza dal beneficio.

La prescrizione dovrà essere inserita nei bandi, nonché nei contratti e nei provvedimenti di concessione dei benefici pubblici.

La Regione Siciliana s'impegna ad assumere le iniziative di propria competenza affinché le stazioni appaltanti impongano a ciascuna impresa aggiudicataria d'appalto o di sub-appalto, cottimo, nolo ecc... , di comunicare al POsservatorio regionale dei lavori pubblici le metodologie dell'affidamento dei lavori, le aziende che li eseguiranno, numero, qualifiche e criterio di assunzione dei lavoratori da occupare.

La Regione Siciliana s'impegna ad adottare ogni iniziativa necessaria perché sia intensificata in modo incisivo e sistematico l'attività di vigilanza degli uffici e degli organismi preposti, per garantire il rispetto delle norme in materia di avviamento, igiene e sicurezza sul lavoro, tutela del lavoratore, rispetto degli accordi contrattuali e sindacali da parte delle imprese.

A tale scopo la Regione Siciliana assicurerà l'organizzazione adeguata delle risorse umane e strumentali affinché gli uffici ispettivi del lavoro e delle AUSL possano svolgere presso i cantieri i controlli di competenza, volti a garantire il rispetto delle disposizioni normative a tutela del lavoratore e della sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché ad accertare violazioni in materia di appalti e contratti derivati.

Il Prefetto, autorità provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, potrà disporre controlli mirati presso le attività cantieristiche anche da parte di gruppi interforze per verificare la eventuale sussistenza di situazioni di condizionamento mafioso ovvero la violazione delle prescrizioni del presente protocollo.

Il Prefetto promuoverà coordinate azioni accertative e di verifica, preve intese con l'ispettorato del lavoro, l'INPS, l'INAIL, la AUSL e la Cassa Edile competenti per territorio.

ART. 11

La Regione Siciliana, per quanto attiene ad appalti, subappalti, finanziamenti, contributi ed agevolazioni sotto soglia, per i quali non opera l'obbligo delle informazioni del Prefetto ai sensi del presente protocollo, e per i quali siano sufficienti autocertificazioni e dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione ex art.10 della L. n.575/65, s'impegna a porre in essere quanto in suo potere per sollecitare le stazioni appaltanti ed i soggetti erogatori dei benefici a verificare sistematicamente la veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti partecipanti alle gare o richiedenti i benefici, attraverso controlli anche a campione di valore significativo, comunque non inferiore al 10% in applicazione della normativa introdotta dal D.P.R. n.445/2000.

ART. 12

Le parti firmatarie del presente Protocollo concordano di verificarne semestralmente l'attuazione, le

refluenze sulle procedure di spesa, il grado di efficacia e di efficienza, al fine di adottare le iniziative per la risoluzione dei problemi che si dovessero presentare, avvalendosi di un gruppo di lavoro, di cui sono chiamati a far parte un rappresentante della Presidenza della Regione Siciliana, un rappresentante di ciascuna Prefettura, un rappresentante dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, un rappresentante del Dipartimento della Programmazione, del Dipartimento dei Lavori Pubblici, del Dipartimento Lavoro, dell'Osservatorio regionale dei lavori pubblici e dell'Assessorato alla Sanità.

ART. 13

Le parti firmatarie si impegnano ad effettuare ogni eventuale opportuna modifica e/o integrazione del presente Protocollo, allo scopo di rendere compatibile il flusso informativo con il sistema polifunzionale appalti, allorché sarà operativo il progetto 'Trasparenza e sicurezza degli appalti nel Mezzogiorno d'Italia' cofinanziato dai Fondi strutturali.

ART. 14

Le parti contraenti si impegnano ad esplicitare il fabbisogno per dare attuazione al Protocollo attraverso lo strumento finanziario del PON "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia" e del POR Sicilia.

Palermo, 12 luglio 2005

PER LA REGIONE SICILIANA

Il Presidente (On.le Salvatore Cuffaro)

PER IL MINISTERO DELL'INTERNO

Il Sottosegretario di Stato (On.le Giampiero D'Alia)

L'Assessore destinato alla Presidenza (On.le Michele Cimino)

Il Vice Capo della Polizia (Dr. Giuseppe Procaccini)

L'Assessore ai Lavori Pubblici (Ing. Mario Pariavecchio)

PER L'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI Il Presidente

(Dr. Alfonso Maria Rossi Brigante)

PER LA PREFETTURA DI
PALERMO

Il Prefetto

(Dr. Giosuè Marino)

PER LA PREFETTURA DI

CATANIA

Il Prefetto

(Dr. ssa Anna Maria Cancellieri)

PER LA PREFETTURA DI AGRIGENTO Il Prefetto

(Dr. Bruno Pezzuto)

PER LA PREFETTURA DI CALT ANISSETT A Il Prefetto

(Dr. Vincenzo Santoro)

PER LA PREFETTURA DI

ENNA

Il Prefetto

(Dr.ssa Carmela Floreno)

PER LA PREFETTURA DI

MESSINA

Il Prefetto

(Dr. Stefano Scammacca)

PER LA PREFETTURA DI

RAGUSA

Il Prefetto

(Dr. Sandro Calvosa)

PER LA PREFETTURA DI

SIRACUSA

Il Prefetto

(Dr. Francesco Alecci)

PER LA PREFETTURA DI

TRAPANI

Il Prefetto

(Dr. Giovanni Finazzo)

PER L'INAIL Il Direttore Regionale (Dr. Salvatore Terrasi)

PER LTNPS

Il Direttore Regionale (Dr. Giuseppe Russo)

FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

In un ottica di collaborazione tutti i vertici burocratici (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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”, onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, entro 30 giorni dall' approvazione del presente Piano verrà resa operativa la seguente casella mail:

responsabile.corruzione@comuneraddusa.gov.it

casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. 190/2012,:

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 solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione dalla corruzione.

AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi

□ una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;

□ la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);

□ la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agente portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento", adottato con deliberazione di G. M. n. 9 del 23/12/2013, dispone:

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

– Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

CONTROLLI SUGLI ATTI

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l' art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, deve dotarsi anche di un sistema di controlli amministrativi successivi all' approvazione dell' atto, la cui competenza è demandata al Segretario Generale, il quale vi provvede mediante rilievi a campione.

In questa direzione il Comune Raddusa già pianificato i controlli nei termini di cui al richiamato art. 147 bis;

Il controllo verte sulle seguenti materie:

☐ normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;

☐ normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;

☐ normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;

☐ normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);

☐ sussistenza di cause di nullità;

☐ sussistenza di vizi di legittimità;

☐ correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;

☐ coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;

☐ osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;

☐ applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace. Per andare incontro alle disposizioni contenute nella 190/2012, si cercherà di modificare il data base in modo da

creare due sottogruppi, inserendo in uno gli atti che appartengono alla categoria a più elevato rischio corruzione e nell' altro quelli residuali.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest'ottica, l'Ente ha fatto proprio il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che per completezza si riporta, disponendo inoltre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del competente vertice burocratico consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province

autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o

indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi

natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o vertice burocratico. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i vertici burocratici

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai

soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. 4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il

monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Non ultimo è il caso di ricordare che, come sancito dal comma 44, art. 1 della L. 190/2012, la violazione delle regole del codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e dei codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione dei vertici burocratici

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

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e vertici burocratici che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori, infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Permette inoltre all' Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

A tal fine **entro 60 giorni dall' approvazione del presente Piano**, i vertici burocratici dovranno effettuare le segnalazioni relative ai dipendenti addetti alle funzioni precedentemente definite.

Anche sulla base delle segnalazioni ricevute il Segretario Generale, avrà il compito di individuare e sottoporre a rotazione periodica i profili e le categorie esposte a più elevato rischio corruzione.

Il processo avverrà entro 90 giorni dalla segnalazione e riguarderà, in prima applicazione, il personale di categoria C e D.

Per evitare inefficienze la rotazione sarà preceduta, di norma da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi, d'intesa con il vertice burocratico delle risorse umane.

Per il vertice burocratico, sarà compito del Sindaco, su proposta del Segretario Generale (nella qualità di Autorità per la prevenzione della corruzione) a decidere sull' eventuale rotazione, sotto il vincolo di non ridurre l' efficienza dell' Ente e con l' obiettivo di eliminare potenziali pratiche che possano trovarsi in contrasto con lo spirito della Legge 190/2012. I tempi della rotazione vengono definiti dal Sindaco con il Responsabile della prevenzione della corruzione, Il processo si ripeterà, di norma, ogni anno,ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente e comunque, in occasione dell' approvazione del nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per uno o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel

caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione delle specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Generale ovvero del Segretario Generale e del Responsabile del Settore evidenziando i motivi dell'impossibilità .

Per le posizioni così individuate il Responsabile della Prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

FORMAZIONE DIPENDENTI

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni e delle Province, il nuovo profilo richiesto ai segretari, ai vertici burocratici e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall' e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità.

Deve svilupparsi come “impresa che impara” o “impresa all'ascolto”, come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico.

Interviene in questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la

formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Nell'ambito del piano formativo – intende dedicare una sezione speciale sulla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di vertici burocratici e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo – quando possibile - la riservatezza dell'informazione.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- ☐ i dipendenti, i vertici burocratici che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- ☐ il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- ☐ le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- ☐ le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- ☐ le materie oggetto di formazione, i corsi dovranno almeno contenere approfondimenti su:
☐ **Art. 314 C.P. Peculato.**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso

momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

- ☐ **Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.**

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per se o per un terzo, danaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

□ **Art. 317 C.P. Concussione.**

“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.”

□ **Art. 318 C.P. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

□ **Art. 319 C.P. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

□ **Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

□ **Art. 322 C.P. Istigazione alla corruzione.**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”.

□ **Art. 323 C.P. Abuso di ufficio.**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

□ **Art. 325 C.P. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

□ **Art. 326 C.P. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.**

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a se o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

□ **Art. 328 C.P. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032.

□ **Art. 331 C.P. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.**

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 .

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

□ **Art. 346-bis. C.P. Traffico di influenze illecite.**

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

□ **Art. 353 C.P. Turbata libertà degli incanti.**

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione devono partecipare ad un programma formativo predisposto dal responsabile della prevenzione e della corruzione riguardante la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

Tale programma formativo deve essere predisposto dal responsabile della prevenzione e della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Per il primo anno il programma dovrà essere predisposto entro 90 giorni dall'approvazione del Piano.

Al programma partecipano i responsabili di settore e i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, segnalati dai vari responsabili di settore.

Tali attività formative potranno essere organizzate dal responsabile della prevenzione della corruzione anche in forma associata con altri comuni o associazioni di comuni, al fine di contenere le spese.

Oltre alla predetta attività formativa il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con tutti i Responsabili di Settore e ciascun Responsabile di Settore provvederà alla formazione continua nei confronti dei dipendenti assegnati al settore a cui risulta preposto.

Le risorse finanziarie necessarie per la formazione devono essere previste annualmente negli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione dell'Ente.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l' imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all' ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l' amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l' autorizzazione in caso di

attività potenzialmente esercitabili.

ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI

Non sono autorizzabili, e, pertanto, non esercitabili dal personale dipendente, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale:

a) le attività che interferiscono con le esigenze del servizio, o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi

con il Comune.

b) gli incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute, o comitati, che

abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni, o attività, del Comune;

c) gli incarichi affidati dai titolari, o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o associazioni non

riconosciute o comitati che abbiano in corso, con il Comune, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell' Amministrazione stessa.

Sono incompatibili e pertanto non esercitabili dal personale dipendente con rapporto di lavoro: il tempo pieno, le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi sindacali o di revisione dei conti in Società costituite a fine di lucro, ai sensi e per gli effetti dell' art. 60 del T.U. D.P. R. n. 311957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. lgs. n.165/2001.

L'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali o di revisione dei conti in Aziende o Istituzioni pubbliche, nonché in Società a prevalente capitale pubblico (escluse quelle di proprietà del Comune, o, dallo stesso partecipate), è subordinata ad espressa autorizzazione del Sindaco, in analogia alla disposizione contenuta nell'art. 62 del T.U. D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. lgs. n. 165/2001.

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità:

a) l'indicazione della natura del rapporto;

- b) il committente;
 - c) la durata;
 - d) il compenso stabilito;
 - e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
 - f) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;
 - g) la dichiarazione di utilizzo di congedo ordinario di propria spettanza ove l'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.
 - h) la dichiarazione che l'attività non concretizza occasione di conflitto di interesse anche potenziale.
2. Il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa prima di dare inizio all'attività oggetto della richiesta.
3. Il Settore competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della istanza, completa degli elementi sopradescritti.
4. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata in caso di incarichi da conferire da parte di amministrazioni pubbliche. In tutti gli altri casi, decorso il termine di 30 giorni la richiesta si intende definitivamente negata.

Nel caso dei vertici burocratici, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco su parere del Segretario, con la medesima procedura e gli stessi presupposti.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ D.

LGS. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

Presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di

incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all' A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell' art. 3 e dell' art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, sarà compito dell' Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale ,la seguente dichiarazione, che dovrà essere firmata da tutti i vertici burocratici al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell' approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché ai dipendenti che:

☐ Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

Facciano 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

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. N.
39/2013**

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente a via

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA:

di NON essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;
oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

nell'anno precedente, di NON aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

oppure

nell'anno precedente, di aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, ovvero essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

nei 2 anni precedenti, di NON aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal

Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune oppure

nei 2 anni precedenti, di aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal

Comune ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune

di NON ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

oppure

di ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

di NON ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione

oppure

di ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione Siciliana

di essere componente della giunta o del consiglio della Regione Siciliana oppure di NON essere componente della giunta o del consiglio della Regione Siciliana

Raddusa, lì

IL DICHIARANTE

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013

Con la delibera in oggetto l' AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione

e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con

l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art.

7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l' obbligo ad effettuare sui siti web

istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate in delibera; in fase di prima applicazione, per l'anno

2013, gli obblighi di trasmissione all'Autorità si intendono assolti mediante l'effettuazione delle comunicazioni

previste dai sistemi SMART CIG o SIMOG.

È disponibile sul Portale Trasparenza la funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all'Osservatorio e pubblicati sul sito web dell'Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l' Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell' arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l' uno dall' altro.

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentavi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro

51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6 comma 11 del D.Lgs. 163/2006 richiamato dall' art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati dalla redazione del Sito internet del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard

aperto. Ciò avverrà grazie al sistema che sta predisponendo il provider del Sito internet, ePublic s.r.l. Internet Solutions Graphic & Design, che renderà più agevole il caricamento delle informazioni e soprattutto più visibili le medesime da parte del navigatore-utente. Un vero e proprio adeguamento della piattaforma del portale del Comune, che sarà messo a disposizione gratuitamente, visto che l'Ente ha già aderito alla proposta della medesima società di riallineare l'area "Amministrazione trasparente" al dettato del D. Lgs. n. 33/2013.

Le tabelle di cui sopra riguarderanno tutti i contratti di importo inferiore a euro 40.000 e conterranno le informazioni come da seguente format.

DESCRIZIONE	Oggetto del bando	CIG	Struttura proponente	Procedura scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate
DATO									
DATO									
DATO									
DATO									

Dove si intende per:

Oggetto del bando: Oggetto del lotto identificato dal CIG

CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità

Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente

Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente

Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: si intende l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

Aggiudicatario: Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture - data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali. Importo delle somme liquidate: deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

Nel caso di gara andata deserta saranno comunque indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed Aggiudicatario", lasciandole vuote.

Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del vertice burocratico inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

Le istanze vanno inoltrate al Segretario Generale

Si riporta di seguito il formato da utilizzare per inoltrare la denuncia di omessa chiusura del

procedimento:

OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Al Comune di Raddusa

Ufficio del Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____ via _____
C.F. _____
tel./cell. _____

nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni: indicare il titolo)
dell'ente/associazione/ditta _____

con sede a _____ tel _____

e-mail o P.E.C. _____

PREMESSO

Che in data _____ ha presentato al Comune in indirizzo una richiesta di avvio del procedimento di _____
di competenza dell'Ufficio (facoltativo) _____ e alla quale è
stato assegnato il numero di protocollo (facoltativo) _____.

Che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____ e che a tutt'oggi non è
stato concluso con l'emanazione del provvedimento atteso,

CHIEDE

**ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della legge 241/1990, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi
la tempestiva conclusione del procedimento sopra richiamato.**

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

_____, li _____

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di
protezione dei dati personali"**

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per

esercitare

la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013

Come consigliato dal comma 2, art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, e quindi, per completezza, di seguito si riporta:

COMUNE DI RADDUSA
(Provincia di Catania)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Anni 2014-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Dott.ssa Sinatra Francesca

VISTO: IL SINDACO
Geom. Cosimo Marotta

1. PREMESSA

La trasparenza è un principio che il legislatore ha inteso più volte cementare nella pubblica amministrazione, riconducendolo ai due cardini della Costituzione della Repubblica, quali “il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione” (art. 97) e il dover assicurare “i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale” (art. 117, c. 2, let. (m)). Per tale ragione, nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti nazionali e locali hanno richiamato tale principio, stabilendo regole molto definite per garantirne l'osservanza. Il tutto, con l'obiettivo di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite – se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali – i percorsi amministrativi di vario genere, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto utenti-amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti internet delle pubbliche amministrazioni, dopo aver introdotto l'obbligatorietà dell'albo pretorio on line.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che però poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il Programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti enti locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni dell'Anci a predisporre il documento, non hanno proceduto in tal senso, attendendo che i suoi contenuti potessero essere meglio precisati dal legislatore, onde poterli calare con maggiore aderenza alla realtà territoriale.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha fugato ogni dubbio, estendendo a “ogni Amministrazione” (art. 10) l'adozione del Programma in questione, condizionandolo esclusivamente all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione – di cui il Programma per la trasparenza diventa una sezione -, che va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'omologo Piano nazionale. L'Amministrazione comunale di Raddusa ha inteso da subito fornire una risposta chiara al nuovo dettato normativo, allo scopo di offrire ai cittadini uno strumento che permetta loro di conoscere gli indirizzi finalizzati ad aumentare il livello di trasparenza della Municipalità e di controllarne costantemente l'andamento.

Chiaramente, proprio perché mancano i “cardini” costituiti dal Piano per la prevenzione della corruzione, il Programma triennale per la trasparenza si limita a indicare le azioni principali che si intende mettere in atto, escludendo temporaneamente le iniziative cui comunque l'Amministrazione già dà seguito (es. la pubblicazione del Piano triennale delle Opere pubbliche). Tali incombenze saranno comunque attuate.

2. IL CONTESTO NORMATIVO

In poco più di 20 anni si è passati dalle opportunità offerte ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (attraverso le disposizioni inserite nella legge 241 del 1990), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione dei cittadini medesimi quei documenti e quelle informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure semplicemente per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della Pubblica Amministrazione, gli organi preposti e le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

Diverse sono state le normative in materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal decreto legislativo n. 150 del 2009, che per primo ha introdotto il Programma triennale della trasparenza, dalla legge 69 del 2009, dalle Finanziarie degli ultimi 5-6 anni, fino ad arrivare al Decreto legge n. 83 del 2012, convertito nella legge n. 134 del 2012, che all'articolo 18 ha parlato espressamente di “Amministrazione aperta”.

Tutte queste disposizioni sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013, che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la n. 190 del 6 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge in questione ha fissato dei punti chiave per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Decreto che ne è scaturito, pertanto, ha di fatto attribuito una seconda funzione alla trasparenza, che, per forza di cose, si lega a quella originaria. Non solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative; la trasparenza, con il Decreto Legislativo n. 33/2013, è diventata anche un sistema per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità, di cui spesso – purtroppo – si trovano segni tangibili in documenti ufficiali (inchieste della magistratura, relazioni della Corte dei Conti, ecc.) e nelle pagine degli organi di informazione.

3. SOGGETTI RESPONSABILI

3.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza è individuato in forza della suddetta normativa di riferimento nella stessa figura del Responsabile della prevenzione della Corruzione, individuata da questo Ente (secondo le indicazioni del legislatore) nella figura del Segretario Comunale. Ciò fatta salva la possibilità dell'Ente di individuare, con motivato provvedimento sindacale, altro soggetto idoneo a ricoprire le funzioni di Responsabile della Trasparenza, di cui verrà data notizia sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente".

Compiti del Responsabile per la trasparenza.

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

3.2 IL RUOLO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.) RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DI MASSIMO LIVELLO (AREE)

Responsabilità delle P.O.:

- adempiono nelle forme organizzate presso l'Ente, agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3.3 IL RUOLO DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3.4 IL RUOLO DELLA AUTORITA' NAZIONALE (ANAC ex CIVIT)

L'ANAC, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

L'ANAC, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, L'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. L'ANAC, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

4. CONTENUTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, e in sintesi, intende:

- pianificare delle azioni perché l'Ente possa dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità, mediante interventi ad hoc;
- coinvolgere degli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

- individuare delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del D. Lgs.n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Raddusa intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

4.1. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il "Responsabile della Trasparenza" ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento e quindi di controllo di attuazione del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012) A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Segretario Generale dell'Ente e all'OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi. Tale attività potrà essere agevolata dall'istituzione di un Gruppo di lavoro intersettoriale, denominato "Progetto Trasparenza", che si occuperà di svolgere l'attività connessa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni sensibilizzando i diversi Uffici al tema della Trasparenza e all'obbligo della pubblicazione e permetterà anche un più efficace e tempestivo aggiornamento delle informazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT nr. 2/2012).

E' da osservare che, in considerazione dell'ampia gamma delle informazioni, l'adempimento della pubblicazione non può prescindere dal diretto coinvolgimento dei Dirigenti e delle posizioni organizzative.

Tale aspetto è ben chiaro anche al legislatore che, non solo ha qualificato l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, ma ha anche ribadito la necessaria correlazione del Programma per la trasparenza con il Piano della Performance e gli analoghi strumenti di programmazione strategica operativa.

Per tale motivo, la redazione di detti strumenti dovrà in futuro correlarsi con gli obiettivi del Programma, promuovendo l'incremento dei livelli di trasparenza anche nell'individuazione delle azioni, dei progetti e delle attività dell'Amministrazione.

5. STRUMENTI

5.1 Sito Web Istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

5.2 Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Raddusa ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

5.3 Piano delle performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di individuare indicatori e criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance.

Nello specifico, a partire dal 2014 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

5.4 La posta elettronica certificata (PEC)

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

6. I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il D.lgs. nr. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è stata creata una apposita sezione denominata “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 “Accesso alle informazioni pubblicate nei siti” e 48 “Norme sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza” rinvia all’allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata “Amministrazione trasparente”.

Questa Amministrazione intende uniformarsi gradualmente alla struttura formulata dalle disposizioni legislative succitate, utilizzando alcune sezioni già esistenti e, eventualmente, inserendone di nuove.

E’ da rilevare che l’Amministrazione si è attivata per consentire la pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e che, in considerazione della tipologia dei dati, alcune pagine sono sottoposte ad un continuo e costante aggiornamento.

7. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELL TRASPARENZA.

7.1 Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità’

L’Amministrazione è già impegnata sia attraverso l’operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l’attività delle proprie strutture amministrative, in un’azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell’azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell’integrità.

Nell’ambito organizzativo interno, l’Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall’altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell’organizzazione e dei suoi comportamenti.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l’organizzazione di convegni ed incontri pubblici, collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le scuole.

7.2 Le giornate della trasparenza

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato valutare l’opportunità di organizzare, eventualmente anche in sinergia con i comuni limitrofi, alcuni appuntamenti nel corso dei quali l’Amministrazione Comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa.

Si intende in questo modo rafforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un’importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.

7.3 Ascolto degli Stakeholders

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere i soggetti

potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto, occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

7.4 Customer satisfaction

E' prevista la realizzazione di indagini, *customer satisfaction*, rispetto ai vari servizi offerti che permetteranno all'Ente di conoscere e verificare, periodicamente, la percezione della soddisfazione e/o gradimento dei cittadini rispetto alle richieste e/o prestazioni di cui usufruiscono. I dati rilevati saranno utili per eventualmente intervenire sull'organizzazione dell'attività al fine di migliorare i servizi e garantire la coerenza fra qualità dei servizi stessi e le esigenze dell'utenza.

8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 2/2012), tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n° 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

8.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- Anno 2014

- 1) attuazione graduale del D.Lgs. nr. 33/2013;
- 2) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 4) piena attivazione URP entro il 31.12.2014;
- 5) Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 31/12/2014;

- 6) Sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro il 31/12/ 2014;
- 7) avvio del coinvolgimento degli stakeholder;

- Anno 2015

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) consolidamento di quanto avviato nell'anno precedente relativamente alla trasparenza e all'integrità;
- 3) Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31/12/2015;

- Anno 2016

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI

Azioni e tipologie di atti e Provvedimenti	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabile dell'area	Centro di responsabilità	Note
Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento	01/04/2014	30/12/2014	Responsabile dell'area	Dell'area affari generali	Settore economico finanziario fornisce dati
Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l' integrità			Responsabile di dell'area	Settore affari generali	

Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	01/04/2014	31/07/2014		Settore Risorse Umane	Dati forniti dal servizio risorse umane Aggiornamento annuale
Pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità	03/02/14	14/02/14	Responsabile di dell'area	Settore Affari Generali	Predisposizione a cura del responsabile della trasparenza
Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono e e mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e mail, ecc.	01/04/2014	30/09/2014	Responsabile di dell'area	Tutti i settori, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	
Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet. Eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati.	01/04/2014	30/10/2014	responsabile di dell'area	Tutti i settori, con schede da inoltrare per via telematica alla redazione del sito internet	
Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree	01/04/2014	30/10/2014	Responsabile di dell'area	Area Affari Generali	

professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.					
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	01/04/2014	30/10/2014	Responsabile di dell'area	Area Affari Generali	Dati forniti dal servizio risorse umane
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in	01/04/2014	30/10/2014	Responsabile di Dell'area	Area Affari Generali	Dati forniti dal servizio risorse umane
esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Pubblicazione modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione.					
Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013	01/04/2014	30/10/2014	Responsabile Dell'area	Area Servizi Tecnici e Territorio	

Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti	01/04/2014	15/11/2014	Responsabile di Dell'area	Area Affari Generali	I dati devono essere consegnati da tutti i settori servizio risorse umane entro il 30/10/2013
Consulenti e collaboratori	01/04/2014	15/11/2014	Responsabile di Dell'area	Area Affari Generali	I dati devono essere consegnati da tutti i settori al servizio risorse umane entro il 30/10/2014
Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza	01/04/2014	30/11/2014	Responsabile di dell'area	Area Affari Generali	Direttive rimesse a cura del segretario comunale
dell'amministrazione					
Incarichi amministrativi di vertice a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni riguardanti i componenti dell' O.I.V.	01/04/2014	30/11/2014	Responsabile dell'Area	Area Affari Generali	Da fare entro tre mesi dal conferimento dell'incarico, la data si riferisce revisione

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comuni di esercizio di poteri di indirizzo politico: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	01/04/2014	30/11/2014	Responsabile dell'area	Area Affari Generali	Da fare entro tre mesi dal conferimento dell'incarico, la data si riferisce revisione

I dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.	01/04/2014	Come da regolamento consiliare	Responsabile Dell'area	Area affari Generali	
Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti; pubblicazione integrale delle delibere e delle ordinanze, con link diretto all'albo pretorio; pubblicazione delle determinazioni integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – per il momento – ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	01/04/2014	15/12/2014	Responsabile Dell'Area	Area Affari Generali	
Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati				Determina Sindacale	

Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione del beneficio responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio, il curriculum del beneficiario. Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni	01/04/2014	30/12/2014	Responsabile Dell'area	Area Affari Generali	Tutti i settori inviano i dati e le tabelle previsti nella prima colonna "Descrizione" entro il 15 dicembre. Aggiornamento annuale.
Pubblicazione piano della performance	01/03/2014	31/05/2014	Responsabile dell'area	Settore Affari Generali	
Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione	01/02/2014	31/03/2015	Responsabile dell'area	Area affari generali	Predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione
Giornata di ascolto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	01/04/2014	30/04/2014	Responsabile Dell'area	Segreteria generale,	Direttiva rimessa a cura del Responsabile della Trasparenza

Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi. Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D. Lgs 33/2013	01/04/2014	31/12/2014	Responsabile Dell'area	Area Affari Generali	Aggiornamento Annuale su invio dati da parte dei settori interessati
Pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	01/04/2014	30/05/2014	Responsabile dell'area	Area Affari Generali,	
Dati sintetici, aggregati e semplificati dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi		Entro trenta gg. Dall' approvazione dei rispettivi strumenti finanziari a	Responsabile dell'area	Area Finanze, Bilanci e Contabilità	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Entro 60 giorni dall' approvazione del bilancio	Responsabile di settore	Area Finanze, Bilanci e Contabilità	
Beni immobili e gestione del patrimonio, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e e canoni di locazione versati o percepiti	01/04/2014	31/05/2014	Responsabile di settore	Area servizi Tecnici e Territorio	

Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione; vanno pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi ricevuti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti, anche se ricevuti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l'elenco degli obblighi degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare	01/04/2014	31/12/2014	Responsabile Dell'area	Area Affari Generali	
Pubblicazione della Relazione sulla performance	01/04/2014	31/12/2014	Responsabile Dell'area	Area Affari Generali	Su invio dati da parte dell'OIV
Presentazione del Piano e della Relazione sulla performance alle associazioni dei consumatori, degli utenti, ai centri di ricerca, ecc. nell'ambito una giornata sulla trasparenza	01/04/2014	31/12/2014	Responsabile dell'area	Area Affari Generali	Su invio dati da parte dell'OIV
Individuazione dei servizi erogati agli utenti (sia finali che intermedi), con contabilizzazione dei costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato; redazione della carta dei servizi erogati e dei relativi standard di qualità dei tempi di erogazione dei servizi	01/04/2014	30/09/2014	Responsabile Dell'area	Area Affari Generale	La carta dei servizi è a cura dei settori titolari dei medesimi
Tempi medi di pagamento dell'amministrazione	01/04/2014	30/09/2014	Responsabile Dell'area	Area Bilancio, Finanze contabilità	Aggiornamento annuale

Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti adozione dei provvedimenti straordinari		Entro un mese dall'adozione	Responsabile dell'area	Tutti le aree	
Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesistici, ecc.	01/03/2014	31/01/2015	Responsabile Dell'area	Area Servizi Tecnici e Territorio	A regime ogni volta che gli atti sono approvati, tenendo presente che gli schemi degli atti devono essere pubblicati prima dell'approvazione
Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, let. A) del D. Lgs n. 195/2005.	01/03/2014	31/01/2015	Responsabile dell'area	Area Servizi Tecnici e Territorio	Aggiornamento annuale
Eventuali informazioni aggiuntive e non obbligatorie da pubblicare al fine di potenziare il set informativo a disposizione degli stakeholders anche relative alle disposizioni dell'art.1 comma 9	01/04/2014	31/01/2015	Responsabile Dell'area	Tutte le aree	
lettera f della legge 190/2012					

ALLEGATO 2 SANZIONI

TIPOLOGIA DI SANZIONI	SANZIONI A CARICO DI SOGGETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
		SANZIONI PER RESPONSABILITÀ VERTICI BUROCRATICI
		SANZIONI DERIVANTI DA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVE
		SANZIONI AMMINISTRATIVE
		SANZIONI DI PUBBLICAZIONE
	SANZIONI A CARICO DI ENTI E ORGANISMI	SANZIONI CONSISTENTI IN MANCATO TRASFERIMENTO DI RISORSE

FATTI E SPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Art.15 d. Lgs 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza” Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari	
2: Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 22 D. Lgs 33/2013 “ Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	
Art. 28 D. Lgs 33/2013 “Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali” Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali	
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno
Art. 46 D.Lgs 33/2013 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Art. 47 D. Lgs 33/2013 “Sanzioni per casi speciali” Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati

Art. 47 D.Lgs 33/2013 “Sanzioni per casi specifici” Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimenti • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione
organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo	
Art. 47 D.Lgs 33/2013 “Sanzioni per casi specifici” Sanzioni a carico degli amministratori di società	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

ALLEGATO 3 PUBBLICAZIONE NEL SITO E RIFERIMENTI NORMATIVI

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto n. 33/2013.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella seguente tabella. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse.

A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del decreto n. 33/2013.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Denominazione Sotto-sezione 1 livello	Denominazione Sotto-sezione 2 livello	Contenuti Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo- politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni,contributi, sussidi,vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

CORRELAZIONE CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il piano di prevenzione e repressione della corruzione è correlato al sistema dei controlli interni e a quello sulla valutazione delle P.O e del personale, disciplinati in appositi regolamenti.

Nell'espletamento del controllo interno, in relazione alle varie tipologie con cui esso viene espletato, nonché della valutazione delle P.O. e dei dipendenti, comportamenti difforni alle regole di correttezza amministrativa e gestionale vanno motivatamente segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per le azioni che allo stesso competono.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente piano trova applicazione fino alla sua revisione.

Ciascun Responsabile di Settore provvede a trasmettere ogni quadrimestre, nei mesi di gennaio, maggio, settembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale, e trasmesso ai Responsabili di settore e a tutti i dipendenti .

Raddusa,

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale