



**COMUNE DI CAMMARATA**  
Provincia di Agrigento

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
PERIODO 2016-2018**

**E**

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

**A cura del Segretario Comunale Dott.ssa Nicoletta Consiglio  
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ufficio Comunale Anticorruzione**

\*\*\*\*\*

**Approvato con Delibera di G.C. n.4 del 03/02/2016**

**SEZIONE I**  
**PIANO TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**PERIODO 2016/2018**

**PARTE PRIMA**

**IL PIANO**

**Indice**

- Articolo 1. Premessa
- Articolo 2. Procedura di adozione del Piano
- Articolo 3. Soggetti del Piano
- Articolo 4. Nucleo di valutazione
- Articolo 5. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità
- Articolo 6. Collegamento tra piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance
- Articolo 7. Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
- Articolo 8. Formazione del personale

**PARTE SECONDA**

**MISURE DI PREVENZIONE**

- Articolo 9. Metodologia di “ Gestione del rischio “
- Articolo 10. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Articolo 11. Divieti ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, così come ointrodotto dall'art. 46 della Legge 190/2012 e modalità di controllo
- Articolo 12. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- Articolo 13. Codice di comportamento

- Articolo 14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- Articolo 15. Rapporti con la società civile
- Articolo 16. Protocollo di legalità
- Articolo 17. Valutazione delle performance
- Articolo 18. Sanzioni
- Articolo 19. Recepimento modifiche legislative e modifiche relative alla struttura organica dell'Ente
- Articolo 20. Entrata in vigore del Piano

## **PARTE TERZA**

### **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

#### **SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE**

- scheda n. 1 - Appalti
- scheda n. 2 - Urbanistica
- scheda n. 3 – Urbanistica - Suap
- scheda n. 4 - Edilizia
- scheda n. 5 – Attività Produttive
- scheda n. 6 - Gestione Patrimonio
- scheda n. 7 - Servizi Cimiteriali
- scheda n. 8 - Contributi ( destinati al potenziamento attività sportive)
- scheda n. 9 - Contributi (a enti del terzo settore)
- scheda n. 10 - Contributi : ( ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale )
- scheda n. 11 - Assunzione del Personale
- scheda n. 12 – Servizio Anagrafe
- scheda n. 13 - Attività Polizia Locale
- scheda n.14 – Aree di Rischio Generali
- scheda n.15 – Aree di Rischio Specifico

## **SEZIONE II**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

**2016 - 2018**

#### **PARTE PRIMA**

- Articolo 21. Premessa
- Articolo 22. Organizzazione
- Articolo 23. Funzioni dell'Amministrazione
- Articolo 24. Le principali novità
- Articolo 25. Il sito web

#### **PARTE SECONDA**

##### **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

- Articolo 26. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Articolo 27. I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
- Articolo 28. Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma
- Articolo 29. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
- Articolo 30. Termini e modalità di adozione del programma

#### **PARTE TERZA**

##### **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

- Articolo 31. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
- Articolo 32. Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

## **PARTE QUARTA**

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

- Articolo 33. Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati
- Articolo 34. Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- Articolo 35. Accesso al sito Istituzionale
- Articolo 36. Accesso civico
- Articolo 37. La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Articolo 38. La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di Area
- Articolo 39. La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Articolo 40. La pubblicazione dei dati dei responsabili di Area
- Articolo 41. La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Articolo 42. La conservazione ed archiviazione dei dati
- Articolo 43. Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile delle trasparenza
- Articolo 44. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- Articolo 45. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto della attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
- Articolo 46. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- Articolo 47. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- Articolo 48. Sanzioni
- Articolo 49. Norma Finale

## SEZIONE I

### IL PIANO

#### Art. 1

#### PREMESSA

L'art. 1 comma 8 della Legge 6.11.2012 n. 190, stabilisce che " l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**Il concetto di corruzione** che viene preso a riferimento dalla CIVIT (ANAC) nel P.N.A approvato con Delibera n. 72 /2013 ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo *delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.* Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 ci sono stati numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti richiesti.

Con Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013)

La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

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

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

In detta Determina **viene confermata la definizione di corruzione** contenuta nel PNA.

Testualmente la Determina n. 12/2015 così si esprime: ".....con la *maladministration* intesa come assunzione di decisioni ( di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, determinazioni, di fasi interne e singoli procedimenti di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre cioè, avere riguardo ad atti e conferimenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.”

In questo Comune, con deliberazione di Giunta n. 8 del 03/01/2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016 e successivamente con deliberazione di Giunta n. 69 del 28/05/2015 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità periodo 2015/2017.

Nell'aggiornamento del Piano Triennale per il periodo 2016-2018 saranno seguite le indicazioni di cui alle normative richiamate, si terrà conto di quanto è stato realizzato, delle difficoltà che si sono incontrate nel realizzarle e degli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento alla annualità 2015, pubblicata sul sito.

Rispetto ai Piani, per come sopra approvati, il presente intende ridefinire, in una forma parzialmente diversa una serie di azioni che costituiscono un significativo passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si dovesse riscontrare l'abuso da parte di un soggetto e del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale) e quelle previste come tali nella determinazione n.12/2015 di aggiornamento al PNA.

b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di area e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

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

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

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

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

- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

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

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

- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», comprese nel Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di area competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.



## Art. 2

### PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO

#### – Analisi del contesto

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT (oggi ANAC), in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto del contesto interno ed esterno.

Si dà atto che la struttura organica vigente approvata, con deliberazione di Giunta Comunale n.301 del 28/12/2011 è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n.93 del 18/06/2014 poi modificata ed integrata dalla deliberazione di Giunta Comunale n.149 del 20/11/2015 .

Tali Deliberazioni vengono richiamate in quanto facenti parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

Si dà atto all'uopo che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei responsabili di area di competenza.

**Con riferimento all'analisi del contesto esterno**, sulla scorta della Relazione sulla sicurezza per l'anno 2013 presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento, nella parte relativa alla situazione delle infiltrazioni criminali nella provincia agrigentina, si evidenzia un tessuto sociale che è stato permeato da connessioni tra mafia, imprenditoria e politica che rende indispensabile un'azione forte di prevenzione. Al fine di individuare e programmare misure di prevenzioni specifiche in relazione ad un contesto più particolare rispetto a quanto sopra descritto , con nota n. 2017 del 26/01/2016 è stato chiesto alla Prefettura di Agrigento di voler fornire un'analisi più recente.

#### **Con riferimento al coinvolgimento degli attori esterni:**

E' stato pubblicato all'Albo pretorio on line dal 15-12-2015 al 03.01.2016 e sul Sito istituzionale, un Avviso di consultazione pubblica per la redazione del PCPC 2016/2018 e del PTTI 2016/2018 con il quale i cittadini, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentative nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Cammarata , sono state invitate a presentare proposte ed osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

#### **Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni:**

Con nota Prot. n. 25194 del 27.11.2015 si è proceduto a sollecitare i Responsabili di Area, chiedendo di produrre la relazione finale *che evidenziasse la verifica dei risultati anno 2015* sull'applicazione del piano anticorruzione e le proposte migliorative per l'anno 2016 – 2018. Alla data odierna non è pervenuta nessuna indicazione . Durante la stessa conferenza , constatato che l'iter riguardante il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento non era stato avviato in nessuna delle aree, al fine di facilitarne l'avvio , è stato suggerito a tutti un modello standard che ogni ufficio avrebbe dovuto utilizzare con decorrenza immediata.

Con Nota n. 17590 del 02.09.2015 il Responsabile della prevenzione della Corruzione ha dato mandato all'Ufficio Anticorruzione di procedere alle visite ispettive all'interno delle aree al fine di verificare l'avvio di quanto sopra.

Con nota 18336 del 10.09.2015 l'Ufficio Anticorruzione ha somministrato a tutte le Aree appositi modelli per il monitoraggio relativo alle dichiarazioni di incompatibilità dei vari responsabili.

Pertanto si ritiene confermato il processo di mappatura dei rischi già effettuato e inserito nel PTPC 2015/2017, con riferimento alla individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione integrato dalle nuove aree individuate nell'aggiornamento al PNA con la Determina n 12/2015 dell'ANAC .

A seguito dell'approvazione, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" e trasmesso all'Autorità

Nazionale Anticorruzione, (oggi ANAC), al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità indicate, alla Regione Siciliana, alla Prefettura di Agrigento ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. **Dell'avvenuta approvazione del piano sarà data comunicazione a tutto il personale a cura del Responsabile dell'area finanziaria servizio – gestione risorse umane che acquisirà, per il tramite dei singoli responsabili di area , apposita dichiarazione di conoscenza e presa d'atto.**

### Art. 3

#### SOGGETTI DEL PIANO

##### - Soggetti Interni all'Ente

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

**Destinatari del piano**, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione da trasmettere al Dipartimento funzione pubblica ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che fa parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) i Responsabili di area /Referenti
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, ;
- d) tutti i Dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i Concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente
- f) il Nucleo di valutazione
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente.

##### - Responsabile della Prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale nominato con Decreto del Sindaco n. 3 del 17.01.2013; egli esercita con il supporto di un ufficio già individuato i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano ed in particolare :

- a) Propone il piano triennale della prevenzione per l'approvazione il 31 gennaio di ogni anno salva diversa previsione normativa;
- b) Predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) Individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, tutte ad alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, *sentiti i responsabili di area*; al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito

e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il Responsabile si avvale di un ufficio anticorruzione composto da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 5 e ss.mm.ii. Già costituito con delibera di G.C. n. 155 del 07.10.2014.

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

Il Responsabile nomina ogni anno e per il primo anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono di norma con i responsabili di area. Nel caso in cui il referente intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento d'individuazione.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di responsabile della corruzione, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi di Responsabile di Area.

### **- I Responsabili di Area:**

a) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;

b) Formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'Ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;

c) Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

d) Raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report quadrimestrali, anche negativi, attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PIANO e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, sia per la componente rimessa alla legislazione nazionale, sia in relazione al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 e già oggetto di studio negli appositi incontri. In relazione alle disposizioni locali, quali fra le altre il decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare, per quanto concerne l'art. 8, che la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza.

e) Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

f) Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente

funzione pubblica affidata all'Ente, indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti.

g) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità.

h) Assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale.

i) Segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate.

l) Definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO.

m) Ogni anno **ENTRO il 30 novembre**, forniscono al Responsabile della Prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

n) Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

I Responsabili di Area sono i **referenti del PIANO** e del Responsabile della Prevenzione della corruzione nell'ambito di loro competenza.

#### **- I Responsabili di Procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:**

a) Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;

b) Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

#### **- Ciascun dipendente dell'Ente:**

a) E' parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;

b) E' tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;

c) E' responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

#### **- Soggetti Esterni all'Ente**

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

- b) CORTE DEI CONTI, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) IL COMITATO INTERMINISTERIALE con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) LA CONFERENZA UNIFICATA che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;
- f) IL PREFETTO che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia

#### **Art. 4**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano e della struttura all'uopo individuata dallo stesso.

#### **Art. 5**

### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato, con la Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" poste in consultazione pubblica dal 24 febbraio al 16 marzo 2015.

In esecuzione della stessa è stato predisposto apposito regolamento **che si allega al presente piano.**

#### **Art. 6**

### **COLLEGAMENTO TRA PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE**

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale devono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In modo particolare:

- Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, deve essere previsto oltre al rispetto del Codice di comportamento e delle norme sull'Anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di Trasparenza.
- Tra le varie attività comuni a tutte le aree deve essere previsto Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

- Tra gli obiettivi comuni a tutte le posizioni organizzative, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
- Tra gli obiettivi da assegnare all' Area Affari Generali e Amministrativa essendo stati portati a termine quelle previsti nel piano 2014/2016 si deve prevedere il seguente obiettivo :
  - Miglioramento del sito istituzionale assicurando che lo stesso rispetti le procedure richieste dalle recenti normative e sia adeguato all'inserimento dei dati per come richiesto dalla normativa vigente in materia di trasparenza;

## ART. 7

### **RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

I responsabili di area ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza. I responsabili di area comunicano l'avvenuto monitoraggio nel report al 31/10 e comunicano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra, ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

## Art. 8

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

#### **Il programma di formazione coinvolgerà:**

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di area
- Il personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuato sulla base di apposita comunicazione da parte dei Responsabili di area.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i **Responsabili di area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:**

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. A tal uopo

con Nota n. 2018 del 26/01/2016 è stato chiesto al Responsabile dell'Area Finanziaria, di prevedere un congruo stanziamento nel Bilancio 2015 .

Saranno previste iniziative interne di informazione direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ed esterni (enti di formazione, fondazioni ecc.) nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il personale impiegato nelle attività a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque efficienza e la funzionalità degli uffici.

Come previsto dalla legge 190/2012 e in accordo con il Responsabile dell'Anticorruzione, nel corso dell'anno 2015 sono stati inseriti nel Piano di formazione dell'ente alcune iniziative finalizzate ad illustrare la nuova normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., con particolare riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed ai suoi contenuti.

Nello specifico il personale ha partecipato ai seguenti incontri – studio:

	<b>ARGOMENTO</b>	<b>PARTECIPANTI</b>	<b>ORE</b>
05/10/15	Presentazione del Piano	(cat. C e D)	3,5
07/10/15	<i>Normativa appalti pubblici attraverso il Sistema AVCpss</i>	(cat. C e D)	7
15/10/15	Regolamento in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti	(cat. C e D)	3,50
22/10/15	Nuovo Regolamento sul diritto di accesso e sui procedimenti	(cat. C e D)	3,50
05/11/15	Corso di formazione per utilizzatori base del MEPA	(cat. C e D)	7
09/11/15	Regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001	(cat. C e D)	3,5
19/11/15	Diritti e doveri dei dipendenti pubblici	( Cat A e B )	3,5
26/11/15	Corretto svolgimento delle mansioni, regolamento del dipendente che segnala illeciti	( Cat A e B )	4

Inoltre il Comune di Cammarata in collaborazione con la fondazione “Progetto legalità”, ha organizzato una giornata di formazione per tutti i dipendenti e gli amministratori con la presenza del Giudice Dott. Tona Giovambattista, impegnato nella lotta alla corruzione sul tema “ La Trasparenza nella Pubblica Amministrazione “.

Nel 2016 la formazione riguarderà oltre che la presentazione e l'esame del presente piano con specifico approfondimento del concetto di corruzione nella sua ampia accezione per come definita dall'AUTORITÀ , la determina a contrarre , procedure di affidamento lavori , servizi e forniture , aggiornamento in materia di trasparenza , i temi della Legalità in generale , codice di comportamento.

**Nel redigendo programma di formazione saranno indicati : soggetti , durata ed oggetto specifico.**

Nelle stesse materie e più in generale in tema di rispetto della legalità , qualora enti qualificati esterni dovessero avviare iniziative e seminari più specialistici , possibilmente tenuti da magistrati impegnati nella lotta alla corruzione , il responsabile area affari generali e amministrativa proporrà le necessarie assegnazione di somme alla Giunta al fine di far partecipare a detti seminari le unità di personale appositamente segnalate dai responsabili di area e dal responsabile della prevenzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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



## PARTE SECONDA

### MISURE DI PREVENZIONE

#### Art. 9

#### METODOLOGIA DI “GESTIONE DEL RISCHIO”

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPC di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Per l’anno in corso, anche al fine di rispettare il termine previsto per l’approvazione del Piano, si confermano le schede già esistenti, seppur integrate in talune parti riservandosi e gli indici di rischio ci si riserva di effettuare, con la collaborazione dei Referenti, una nuova rilevazione della valutazione del rischio, secondo le schede di valutazione di cui all’allegato 5 del PNA.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione tuttavia sulla base delle esperienze internazionale e nazionale, la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Dette aree di rischio sono quelle di cui all’articolo 1 comma 16 della legge 190/2012.

Alle aree di rischio comuni, che vanno obbligatoriamente analizzate ai fini della gestione del rischio, questo ente già nei precedenti piani ne ha aggiunte altre, a seguito di confronto con i responsabili di area

Tali aree sono state mantenute anche per il triennio di riferimento 2016/2018 dettagliandole in alcune parti. Le **aree di rischio obbligatorie** per tutte le amministrazioni, così come riportate nell’allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione del personale (per tutte le aree)
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (per tutte le aree)
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per tutte le aree vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione)
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per tutte le aree- vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione)

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Cammarata, in base alle proprie specificità, ferma restando, per come più volte evidenziato, la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l’esigenza, sono aggiunte e confermate le ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei responsabili di area

Nella determinazione di aggiornamento al PNA sono state individuate ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi e precisamente quelle definite “generali” dalla determinazione 12/2015 sopra richiamata e cioè:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

e quelle cosiddette “di rischio specifiche” e precisamente, in via esemplificativa per gli enti locali:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Pertanto nella parte terza di questo piano riguardante la mappatura dei rischi sarà integrata con la previsione di dette aree e delle relative misure.

## Art. 10

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

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede sotto riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

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

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

I provvedimenti conclusivi:

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

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile del procedimento;
- I presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- I relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- Le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- I tempi di conclusione del procedimento;
- La forma del provvedimento conclusivo;
- La modulistica da adottare;
- I documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- Ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile di Area entro 4 mesi dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**)

**L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Secondo quanto previsto al punto 2.1 dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n.12 del 28/10/2015, stante che non risulta del tutto definita **la mappatura generalizzata dei processi**, affinché l'analisi condotta produca una migliore individuazione di misure specifiche di prevenzione. **si stabilisce che la stessa venga definita nelle due annualità 2016 e 2017,**

In particolare : definizione della mappatura dei procedimenti anno 2016 e mappatura dei processi anno 2017

## **b) Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.**

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale.

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. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Dirigente, del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente.

Ogni due anni, e comunque tempestivamente, ove non fatto, e poi successivamente ogni due anni, i responsabili di area dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione che la conserverà in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono comunque segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio responsabile di area e dai responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 5, 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n 267 del 31.12.2013.

Sarà cura del responsabile di area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

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

I responsabili di area comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati alla propria area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

## **c) Misura di Prevenzione**

Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni e le disposizioni di cui all'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 secondo cui è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

## **d) Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, **sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti**, costituisce il metodo

fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si intendono fare parte integrante del presente documento, anche se non materialmente allegati, il **Regolamento in materia di controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 29/12/2012.

Per le tutte le attività enucleate dal precedente articolo8, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione :

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
<b>Controllo successivo sulla regolarità amministrativa</b>	Semestrale	Segretario comunale	No
<b>Controllo di regolarità contabile</b>	Costante	Responsabile Area Finanziaria	No
<b>Controllo equilibri finanziari</b>	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	no
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Responsabili di Area	No
<b>Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Annuale	Responsabile dell'area Finanziaria servizio Gestione Risorse Umane	No

#### e) Individuazione obblighi di trasparenza

**Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che inserito nella sezione seconda del presente piano ne costituisce parte integrante .**

Di seguito viene riportata tabella riassuntiva e non esaustiva degli stessi

#### **MISURE DI CONTRASTO : LA TRASPARENZA**

	Frequenza Report	Responsabile Report	Note
<b>Adozione e pubblicazione piano triennale per la Trasparenza</b>	Annuale	Responsabile comunale della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
<b>Adozione e pubblicazione Codice di comportamento dei dipendenti</b>	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Servizio Gestione risorse umane	No
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Responsabili di area	No
<b>Organizzazione giornate della trasparenza</b>	Annuale	Responsabile comunale della Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Anticorruzione	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini ed associazioni per illustrare le azioni

			previste nel piano comunale di prevenzione della corruzione, nel piano comunale della trasparenza
<b>Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 8 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</b>	Annuale	Responsabili di area	No
<b>Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013</b>	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013	Responsabile comunale della Trasparenza; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria	L'applicazione del decreto n° 33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte
<b>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini/utenti</b>	Costante	Responsabili di area	No
<b>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica</b>	Costante	Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione
<b>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (PEC)</b>	Costante	Responsabili di area; Responsabili di procedimento	No
<b>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.</b>	Aggiornamento costante	Responsabili di area	A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e s.m.i, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano

<p><b>Publicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di :</b>  <b>struttura proponente;</b>  <b>oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta;</b>  <b>indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza;</b>  <b>criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</b>  <b>l'importo delle somme liquidate.</b></p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
<p><b>Publicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione e indicante: rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza ; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte</b></p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei procedimenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici i dati informatici.</p>

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

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

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

- Dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

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

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- I Dirigenti, ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti.

Le misure, costituiscono obiettivi di performance.

Entro il 30 giugno di ogni anno, la conferenza dei responsabili di area coadiuvata dall'ufficio anticorruzione e coordinata dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, previa redazione e consegna di appositi report di cui al comma precedente, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area. Il verbale del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al nucleo di valutazione.

Entro il 30 novembre, con le stesse modalità di cui sopra, viene verificato lo stato di attuazione ai fini della redazione della relazione finale sull'attività per l'anno di riferimento.

**g) Completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione di responsabilità per ciascuna fase.**

**h) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 8., tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con **cadenza semestrale** i Responsabili di Area comunicano al Responsabile della Prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative, soprattutto con riferimento agli incarichi dirigenziali, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla

infungibilità di alcune specifiche figure. Si rimanda all'uso alla deroga prevista nella legge di stabilità 2016, fermo restando la necessità, in caso di mancanza di rotazione, di adeguata motivazione e di maggiori controlli sulla inesistenza di cause di incompatibilità.

**Si prevede comunque che:**

- i responsabili di area monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni, decorrenti dall'approvazione del presente PTPC 2016/2018. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal responsabile di area, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.
- con riferimento agli incarichi dei responsabili di area il responsabile del servizio gestione risorse e umane, con il supporto dell'ufficio anticorruzione monitora i tempi di durata degli incarichi dirigenziali, relazionando in merito al permanere degli stessi oltre i tre/cinque, con decorrenza dall'approvazione del presente PTPC 2016/2018. Il detto responsabile aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale assume, ogni cinque anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole il responsabile del servizio gestione risorse e umane. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;
- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al servizio gestione risorse umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i responsabili che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Quanto sopra è da intendersi come disciplina regolamentare per l'attuazione di misure che assicurino una rotazione negli incarichi nei settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

**Art. 11**

**DIVIETI EX ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165/2001, COSÌ COME INTRODOTTO DALL'ART. 46 DELLA L. 190/2012 E MODALITÀ DI CONTROLLO**

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

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

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



Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli responsabili di area , per i servizi di competenza, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35bis **e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti** L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli responsabili di area );
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e/o dei responsabili di area (dal responsabile servizio gestione risorse umane );
- immediatamente , con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Comunque ogni dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi ipotesi di violazione dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001.

## Art. 12

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

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

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

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

- **Non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

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

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

- **Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

## Art .13

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Comune di Cammarata ha adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 267/2013, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

.Esso è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.cammarata.ag.it](http://www.comune.cammarata.ag.it). nella sezione “ Amministrazione Trasparente”. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all’atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L’adempimento di tali obblighi è posto a carico dell’area finanziaria - servizio personale.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Area , sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all’atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

## Art. 14

### **MODALITA’ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA’ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all’art 53 , comma 16 ter del d. lgs n. 165/2001, così come inserito dal comma 42 dell’art. 1 della L. 6 Novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Responsabili di Area , per le aree di propria competenza, e del Responsabile dell’area finanziaria -servizio personale nei casi specifici di conferimento di incarichi e/o assunzione di personale si tenga conto:

- Nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente. Sarà cura del responsabile dell’Area Finanziaria – servizio personale effettuare un accertamento anche a campione dopo i tre anni per i soggetti cessati ( il 10% ed almeno una unità dei cessati al maturare del triennio), acquisendo, alla conclusione dei tre anni dalla cessazione del rapporto una dichiarazione, in merito da parte del dipendente cessato ed effettuare i riscontri presso le ditte , nel rispetto della normativa sulla privacy;
- Nei bandi di gara o negli prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

## **Art. 15**

### **RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune .

## **Art.16**

### **PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

Il Comune di Cammarata con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 2 Agosto 2012 ha aderito al protocollo di Legalità " Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Responsabili di Area inseriscono negli Avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto

## **Art. 17**

### **VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il N.V. dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) Dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei responsabili di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) Dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Responsabili di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

## **Art. 18**

### **SANZIONI**

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

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

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

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

## **Art. 19**

### **RECEPIMENTO MODIFICHE LEGISLATIVE E MODIFICHE RELATIVE ALLA STRUTTURA ORGANICA DELL'ENTE**

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 6.11.2012 ed è reso pubblico sul sito web del comune e nell'apposita sottoscrizione del portale su "Amministrazione Trasparente".

Il presente piano recepisce altresì dinamicamente le modifiche in merito alla struttura organica dell'ente.

## **Art. 20**

### **ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO**

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

Si intendono fare parte integrante del presente Piano, anche se non materialmente allegati, ed alla cui disciplina dinamicamente si rinvia:

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) ed il Codice di comportamento integrativo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.267 del 31/12/2013;

Il Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29/12/2012

#### **Allegati**

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti allegati:

I- Struttura burocratica dell'ente approvata con delibera di G.C. n. 149 del 20.11.2015

II - Il codice di comportamento integrativo approvato con delibera di Giunta n. 267 del 31.12.2013

III- Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

IV- Check-List

## PARTE TERZA

### AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate
- 8. Affidamenti diretti
- 9. Revoca del bando
- 10. Redazione del cronoprogramma
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12. Subappalto
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati *nell'an*
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati *nell'an* e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an*
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an* e nel contenuto

#### **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati *nell'an*
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati *nell'an* e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an*
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an* e nel contenuto

### AREE DI RISCHIO GENERALI

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

### AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

## **SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE**

scheda n. 1 - **APPALTI**

scheda n. 2 - **URBANISTICA**

scheda n. 3 -**URBANISTICA-SUAP**

scheda n. 4 - **EDILIZIA**

scheda n. 5 - **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

scheda n. 6 -**GESTIONE PATRIMONIO**

scheda n. 7 -**SERVIZI CIMITERIALI**

scheda n. 8 - **CONTRIBUTI ( destinati al potenz. attivita' sportive)**

scheda n. 9 - **CONTRIBUTI : (a enti del terzo settore)**

scheda n. 10 - **CONTRIBUTI : ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunita' locale**

scheda n. 11 - **ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

scheda n. 12 - **SERVIZIO ANAGRAFE**

scheda n. 13 - **ATTIVITA' POLIZIA LOCALE**

scheda n.14 - **AREE DI RISCHIO GENERALI**

scheda n.15 - **AREE DI RISCHIO SPECIFICO**

### SCHEDA N. 1: APPALTI

**Sono richiamate integralmente le misure previste in materia di contratti pubblici, nella “Parte speciale – approfondimenti”, della Determinazione ANAC n.12/2015, di aggiornamento del PNA, ove applicabili**

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	-Uso improprio. -Inosservanza dei requisiti di legge.	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Comunicazione in sede di report al RPC
Affidamenti diretti /ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006) e procedure negoziate	Alto	Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</li> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> <li>- Rispetto bandi di gara e lettera d’invito tipo.</li> <li>- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</li> <li>-Rigorous parametrizzazione prezzo qualità.</li> <li>-Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa</li> <li>- Espressa indicazione 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.</li> <li>- Indicazione della clausola inerente l’accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo.</li> <li>- Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell’Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:                          oggetto; importo; soggetto beneficiario; Responsabile delProcedimento; estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> <li>- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione da parte del Nucleo di Valutazione;</li> </ul>

			Comunicazione in sede di Report al RPC
Procedimenti di affidamento di appalti a procedura aperta	Medio	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente	<p>Espressa indicazione 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.</p> <p>Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo.</p> <p>Rispetto Bandi di gara</p> <p>Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</p> <p>-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>
Opere pubbliche	Medio		<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)Progettista dell'opera</li> <li>2)Direttori dei lavori</li> <li>3)Fonte di finanziamento</li> <li>4)Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione</li> <li>5)Ditta aggiudicataria</li> <li>6)Inizio lavori</li> <li>7)Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>8)Data fine lavori</li> <li>9)Collaudo</li> <li>10)Eventuali accordi bonari</li> <li>11)Costo finale dell'opera</li> </ol> <p>verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del nucleo di valutazione.</p> <p>Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</p>
Contratti Finanziati con Fondi PAC (Essendo gestiti dal distretto socio – sanitario, solo nel caso di delega da parte dello stesso) Assistenza Anziani Infanzia	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Improprio uso dei criteri di scelta del contraente.</li> <li>- Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto bandi di gara, avvisi e lettere di invito tipo</li> <li>-Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione</li> <li>-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni procedimento</li> <li>- Espressa indicazione 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.</li> </ul>



			<p>-Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo.</p> <p>- verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del nucleo di valutazione.</p> <p>Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</p>
--	--	--	--

--

**SCHEDA N.2 URBANISTICA**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Piani attuativi particolari	<b>Alto</b>	Mancato rispetto dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"><li>-Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</li><li>-Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</li><li>-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</li> <li>- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del nucleo di valutazione.</li> <li>Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</li></ul>

**SCHEDA N. 3 URBANISTICA: SUAP**

**macro processi : AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commercio su aree pubbliche: Rilascio autorizzazione e commercio ambulante .</li> <li>- Nuove aperture trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA - SCIA).</li> <li>- Vendita diretta di prodotti agricoli: Comunicazione vendita SCIA.</li> <li>- Autorizzazione apertura nuove edicole.</li> <li>- Taxi, Noleggio, Conducente di autobus .</li> <li>- Agriturismo - SCIA - Rilascio autorizzazione su nulla - osta regionale.</li> </ul>	<b>Alto</b>	<p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> Il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> Il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di regolamenti specifici per i vari settori;</li> <li>-Adozione di procedure standardizzate;</li> <li>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</li> <li>Comunicazione in sede di report al RPC</li> </ul>

### SCHEDA N. 4: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire (uffici tecnici e amministrativi)</p> <p>1) Concessioni edilizie: Istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento.</p> <p>2) Concessioni edilizie: Verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze.</p> <p>3) Annullamento concessioni edilizie</p>	Medio-alta	<p>-Favoritismi con agevolazione a determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, diniego non motivato,....)</p> <p>- Rispetto dei tempi procedurali;</p> <p>-Valutazioni istruttorie e finali</p>	<p>1) Valutazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>-nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze.</li> <li>-Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata.</li> <li>-Omogeneizzazione processi valutativi.</li> <li>-Acquisizione pratiche mediante PEC.</li> <li>-Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità.</li> <li>-Monitoraggio versamenti oblazioni, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori</li> </ul>
<p>Repressione abusi edilizi (Vedi Scheda n.14 AREE DI RISCHIO GENERALI: Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni)</p>	Alto	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p> <p>-complessità monitoraggio territorio, segnalazioni, denunce, esposti, notizie di reato; rapporti con la P.M. sezione edilizia</p>	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p>
<p>Concessioni edilizie in sanatoria</p>	Medio	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p>

## SCHEDA N. 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>	<p>-Non rispettare i tempi procedurali -Non omogeneità valutazioni istruttorie</p>	<p>- Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi – di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>- Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>
<p>Attività Produttive, sistemi informatici, territoriali, energie alternative, commercio</p>	<p style="text-align: center;">Alto</p>	<p>-Non rispettare i tempi procedurali -Non omogeneità valutazioni istruttorie</p>	<p>-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze.</p> <p>-Utilizzo moduli tipizzati e standardizzati.</p> <p>-Omogeneizzazione processi valutativi.</p> <p>-Acquisizione pratiche mediante PEC.</p> <p>-Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità.</p> <p>-Monitoraggio versamenti oblazioni, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori.</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

## SCHEDA N.6 GESTIONE PATRIMONIO

(Riguarda anche l'area generale di rischio "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Concessione in uso beni immobili	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione Pubblicazione ex D.lgs 33/2013</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC divieto di assegnazione in contrasto alle norme regolamentari e di legge;</p>
Assegnazione di alloggi popolari	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	<p>Predisposizione entro termini brevissimi del regolamento delle assegnazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando;</li><li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;</li></ul> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC divieto di assegnazione in contrasto alle norme regolamentari e di legge;</p>

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Concessioni loculi	Alto	Favoritismi rispetto alle cronologia delle istanze. Mancanza adeguata pubblicità: Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità. Mancata adeguata informazione: Il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.	<b>Rispetto del Regolamento adottato con Delibera C.C. n. 52 del 20.12.2011:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo scadenze concessioni loculi.</li> <li>- Registro delle concessioni.</li> <li>- Rispetto bandi per assegnazione loculi.</li> <li>- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTI.</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.</li> </ul>

**SCHEMA N. 8 : CONTRIBUTI**

**macro processi : CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO Attività sportive**

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive.</p> <p>2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive.</p> <p>3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI.</p> <p>4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica.</p> <p>7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica.</p> <p>8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune.</p> <p>9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive.</p> <p>10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la</p>	<p><b>ALTO</b></p>	<p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;</p> <p>- Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche,regionali ed amministrative;</p>



partecipazione a campionati sportivi. 11) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali.			- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione; <b>Comunicazione in sede di report al RPC</b>
--	--	--	---

**SCHEDA N. 9 : CONTRIBUTI**

**macro processi : Contributi ad Enti del terzo settore soggetti a pubblicazione**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
---------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Contributi ad Enti del Terzo Settore</p>	<p><b>ALTO</b></p>	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi ;</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p><b>Comunicazione in sede di report al RPC</b></p>
--	--------------------	--	--

<p><b>SCHEDA N. 10 : CONTRIBUTI</b></p> <p><b>macro processi : CONTRIBUTI AD Enti PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE</b></p>			
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Provvedimenti	<b>ALTO</b>	Mancato rispetto dei	-Pubblicazione sul sito internet

<p>ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).</p> <p>2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali.</p> <p>3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.</p> <p>4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura.</p> <p>5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.</p> <p>6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico.</p>		<p>tempi procedurali</p> <p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>-Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi ;</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p><b>Comunicazione in sede di report al RPC</b></p>
---	--	---	--

#### SCHEDA N. 11 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Reclutamento	ALTO	- Previsioni di requisiti di accesso “ personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</li> </ul>	<p>l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</li> </ul> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p><b>Comunicazione in sede di report al RPC</b></p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione (vedi scheda n.14 aree di rischio generali "incarichi e nomine")</p>		<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rigorous rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti comunali</li> <li>-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</li> <li>-Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità</li> </ul> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p><b>Comunicazione in sede di report al RPC</b></p>

### SCHEDA N. 12 SERVIZIO ANAGRAFE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Rilascio Cittadinanza Trasferimenti di Residenza Smembramenti dei nuclei familiari</p>	<p>Medio</p>	<p>Mancata effettuazione dei regolari controlli</p>	<p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti; Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni/concessioni</p>

--	--	--	--

<b>SCHEDA N. 13 : ATTIVITA' POLIZIA LOCALE</b> (Riguarda anche l'area generale di rischio "Vigilanza, controlli, ispezioni e sanzioni")			
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
Procedimenti sanzionatori Attività di accertamento ed informazione Pareri, nulla osta ed atti analoghi	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	Rispetto dei termini, perentori, ordinatori e semplici previsti per il compimento dei relativi atti; - Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
Attività su abusivismo (edilizio, commerciale...)  Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti.  Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente.  Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive.  Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità.  Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità.  Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, etc...	Alto		-Adozione di criteri di rotazione per i sopralluoghi e/o accertamenti Presentazione da parte degli addetti di apposita dichiarazione che tiene conto di eventuali conflitti di interesse.  - Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;  Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;  Comunicazione in sede di report al RPC

<b>SCHEDA N. 14 AREE DI RISCHIO GENERALI</b> (Determinazione ANAC n.12/2015)			
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di prevenzione</b>

<p><b><u>AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></b></p> <p>Impegni e liquidazioni</p>	<p>Alto</p>	<p>-Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti;  -Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione;  -Sovra fatturare o fatturare prestazioni non svolte;  -Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere;  -Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture;  -Provocare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente  -Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico.</p>	<p>-Piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari.  -Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, della liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico  -Verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati sulla gestione contabile  -Patrimoniale delle risorse, da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari  -Applicazione del Regolamento di contabilità.  -Criterio cronologico</p>
<p>Risarcimento danni</p>	<p>Alto</p>	<p>Non rispetto dei tempi procedurali.</p>	<p>-Rispetto ordine cronologico di presentazione di istanze.  -Omogeneizzazione processi valutativi.</p>
<p>Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei Dirigenti sul corretto uso da parte del personale dipendente</p>	<p>Alto</p>	<p>Non corretto utilizzo delle risorse strumentali</p>	<p>Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013.  -Vigilanza da parte del Dirigente sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report</p>
<p>Attività di Accertamento Tributi e Iscrizioni al ruolo</p>	<p>Alto</p>	<p>Concessione benefici non dovuti</p>	<p>-Incrocio dei dati con sistemi meccanizzati  -Rotazione del personale che si occupa dei singoli Tributi, ove possibile  -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>
<p>Gestione Patrimonio (VEDI SCHEDA 5)</p>			
<p><b><u>AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u></b></p>	<p>Alto</p>	<p>-Controllo ed ispezione non sono opportunamente standardizzate.  -Omissioni e/o esercizio di</p>	<p>-Perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list.  - Adozione di criteri di rotazione per i sopralluoghi</p>

		discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	e/o accertamenti - Presentazione da parte degli addetti di apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interesse.
<b><u>AREA: Incarichi e nomine</u></b>	Alto	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.	-Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della Trasparenza -Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge -Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico.
<b><u>AREA: Affari legali e contenzioso</u></b>	Alto	-Individuazione degli stessi soggetti per eventuali incarichi esterni.	- Albo dei professionisti - Rotazione incarichi.

**SCHEDA N.15 AREE DI RISCHIO SPECIFICO  
(Determinazione ANAC n.12/2015)**

<b><u>AREA: Smaltimento dei rifiuti</u></b>	Sono richiamate per esteso le misure previste nella "Parte Speciale – Approfondimenti" della Determinazione n.12/2015 dell'ANAC per i contratti pubblici, nonché le misure previste nella
---	---

		precedente Scheda N.1 Appalti.	
<b>Procedimento</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio da prevenire</b>	<b>Misure di Prevenzione</b>
<b><u>AREA: Pianificazione Urbanistica</u></b>  <b><u>(vedi scheda n.2 e 3)</u></b>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei tempi procedurali</li> <li>- Mancata omogeneizzazione processi valutativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze.</li> <li>-Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata.</li> <li>-Omogeneizzazione processi valutativi.</li> <li>-Acquisizione pratiche mediante PEC.</li> <li>-Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità.</li> <li>Monitoraggio versamenti oblazioni; ammende; oneri concessori; valori bollati; diritti istruttori.</li> </ul>



## SEZIONE II

### PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2016-2018

#### Art. 21

#### PREMESSA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

1) La Trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti - documenti, informazioni o dati - della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità CiVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013";
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni - Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013 dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 D.Lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza - .
- Delibera Civit n. 59/2013 - Pubblicazione degli atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 Legge 33/2013).
- Delibera Civit n. 65/2013. applicazione dell'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi d'indirizzo politico.
- Delibera Civit n. 66/2013. Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza ( Art. 47 del D. Lgs. N. 33/2013).
- Delibera Civit n. 71/2013 su attestazioni OIV sull'assorbimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e di attività di vigilanza e controllo della commissione.
- Provvedimento del Garante n. 243 del 15.05.2014 pubblicato sulla Gazzetta n. 134 del 12.06.2014 con oggetto " Linee guida in materia di dati personali, contenenti anche atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da enti obbligati"

## **Art. 22**

### **ORGANIZZAZIONE**

La struttura rappresentativa (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale)

Gli organismi di controllo (Revisore o Collegio di Revisione; Nucleo di Valutazione; )

Struttura Burocratica (vedi allegato I al presente piano.)

## **Art. 23**

### **FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Le funzioni fondamentali dei Comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

*(N.B. La legge consente ai Comuni di svolgere anche altre funzioni che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.)*

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

## **Art. 24**

### **LE PRINCIPALI NOVITA'**

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano.

## ART. 25

### IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Cammarata è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.cammarata.ag.it](http://www.comune.cammarata.ag.it), nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente” all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.



























La sezione è stata realizzata usufruendo del software gratuito di “Gazzetta Amministrativa”.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’allegato del D.Lgs. 33/2013.

Sono comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard ed agli schemi allegati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

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

Risultano attivate le seguenti caselle di posta elettronica certificata (PEC) indicate nel sito:

protocollo	 <a href="mailto:protocollo@pec.comune.cammarata.ag.it">protocollo@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Rosalia Chillura
Ufficio Anagrafe	 <a href="mailto:anagrafe@pec.comune.cammarata.ag.it">anagrafe@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Rosa Alba Iaconopelli
Servizio Elettorale	 <a href="mailto:elettorale@pec.comune.cammarata.ag.it">elettorale@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Rosalia Chillura
Segretario Comunale	 <a href="mailto:segretariocomunale@pec.comune.cammarata.ag.it">segretariocomunale@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Nicoletta Consiglio
Responsabile Area Urbanistica	 <a href="mailto:urbanistica@pec.comune.cammarata.ag.it">urbanistica@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Pietro Madonia
Responsabile Area Lavori Pubblici	 <a href="mailto:lavoripubblici@pec.comune.cammarata.ag.it">lavoripubblici@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Giuseppe La Greca
Responsabile Area Finanziaria	 <a href="mailto:finanze@pec.comune.cammarata.ag.it">finanze@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Ernesto Alessi
Responsabile Area Affari Generali	 <a href="mailto:affarigenerali@pec.comune.cammarata.ag.it">affarigenerali@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Rosalia Chillura
Sindaco	 <a href="mailto:sindaco@pec.comune.cammarata.ag.it">sindaco@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Vincenzo Giambrone
Ufficio Stato Civile	 <a href="mailto:statocivile@pec.comune.cammarata.ag.it">statocivile@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Rosalia Chillura
Istituzione Servizi Sociali	 <a href="mailto:istituzioneservizisociali@pec.comune.cammarata.ag.it">istituzioneservizisociali@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	La Magra Vincenza
Polizia Municipale	 <a href="mailto:vigilanza@pec.comune.cammarata.ag.it">vigilanza@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Traina Vincenzo
fattura elettronica	 <a href="mailto:fatturazione@pec.comune.cammarata.ag.it">fatturazione@pec.comune.cammarata.ag.it</a> 	Alessi Ernesto

Il Responsabile dell’area amministrativa - servizio comunicazione, è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell’Ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente. In particolare si impegna a garantire che il sito istituzionale rispetti il principio di accessibilità anche da parte di soggetti disabili e si impegna altresì a garantire adeguata informazione al visitatore delle note legali e di privacy inerenti l’utilizzo di dati pubblici e l’accesso al sito.

Ciascun responsabile deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definiti dalla legge e dai provvedimenti del garante, in particolare da ultimo il provvedimento n. 243 del 15.05.2014, pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12.06.2014 con oggetto “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuando per finalità di pubblicità e trasparenza su web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

## PARTE SECONDA

### PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

#### Art. 26

#### GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (piano della performance), gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo devono essere indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2015/2017:

- a) Avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- b) Miglioramento del sito nella sezione “ *amministrazione trasparente*”
- c) Formazione interna in materia di trasparenza;
- d) Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati;
- e) Giornate della Trasparenza;
- f) Alla data odierna risultano realizzate quanto segue:
  - Giornata studio dal tema : Provvedimento n. 243 del 15/05/2014 pubblicato sulla G.U. n. 134/2014 con oggetto “ Linee guida in materia di trattamento dei dati personali “;
  - Incontro studio con oggetto “ Delibera n. 77/2013 Civit ora ANAC ;
  - Incontro studio con oggetto “ Delibera n. 50/2013 Civit ora ANAC;
  - Nomina dei referenti per la pubblicazione dati su “Amministrazione Trasparenza “;
  - Incontro studio con il Magistrato Giovanbattista Tona dal tema “ La Trasparenza nella Pubblica Amministrazione”.

#### Art. 27

#### I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessita di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo “diffuso” che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva

conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

## **Art. 28**

### **INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Con Provvedimento del Sindaco n. 19 del 03.07.2013 la dott.ssa Nicoletta Consiglio - Segretario Comunale di questo Ente, è stato nominato Responsabile della Trasparenza. Il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) La Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) Il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) I Responsabili di tutte le aree con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) Il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

## **Art.29**

### **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER) E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di "*customer satisfaction*", che già questo Comune adotta per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

## **Art. 30**

### **TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finchè perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n.

196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

## **PARTE TERZA**

### **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **Art. 31**

##### **INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Cammarata è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- Formazione in aula in materia di trasparenza e integrità.
- Questionari tematici distribuiti in formato cartaceo al fine di raccogliere commenti e osservazioni.
- Sensibilizzazione dei cittadini, attraverso progetti di formazione specifica all'interno delle scuole medie e superiori.

#### **Art. 32**

##### **ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) La partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
- b) Il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CIVIT n. 2/2012).

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli stakeholder. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.



Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.).

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.).

## **PARTE QUARTA**

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **Art. 33**

#### **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI**

Il Comune di Cammarata adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l'Accesso Civico, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "Amministrazione Trasparente", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di Area incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, dai regolamenti anche interni che integrano - congiuntamente alla presente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale e gli adempimenti che saranno di competenza del Responsabile nominato già dal Sindaco con Decreto Sindacale n. 19 del 03.07.2013.

Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:

- L'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite customer satisfaction per i quali si serviranno del servizio di comunicazione del comune
- La chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati, che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
- Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
- La facilitazione della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/riciesta.

Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Il Comune di Cammarata, attraverso l'attività posta in essere dai Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze, mira a:

- a) Riordinare la disciplina della comunicazione interna ed esterna, con fissazione delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, in armonia e finalizzazione verso un complessivo definitivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- b) Fornire la pubblicità degli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) cui il cittadino può rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni.
- c) Assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti - procedimenti amministrativi, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, tramite autenticazione informatica, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito.

All'uopo i dipendenti incaricati dai Responsabili di Area, e/o gli stessi Responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, e della disciplina dettata dal recente Decreto Legislativo n. 33/2013, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. I Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 1 comma 28 e seguenti legge 190/2012 attuano un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi del procedimento e lo attestano nei loro report.

Per ogni procedimento amministrativo, vanno inseriti e pubblicati sul sito i dati di cui all'articolo 35 comma 1 del Decreto Legislativo n.33/2013.

Assicurare, anche in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando, ove richiesta dalla normativa, la trasmissione telematica delle informazioni pubblicate, alla Civit:

- Delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza);
- Dei bilanci (Responsabile di Area servizi finanziari);
- Dei conti consuntivi (Responsabile di Area servizi finanziari);
- Dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP (Responsabile di Area lavori e opere pubbliche e ciascun Responsabile di Area per i singoli servizi di competenza);
- Delle informazioni identificative degli immobili posseduti (Responsabile di Area servizio patrimonio );
- Delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (Responsabile P.O. servizio patrimonio );
- Della programmazione delle OO.PP. (Responsabile di Area lavori pubblici ;
- Degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici (Responsabile di Area urbanistica, );
- Di tutta la modulistica necessaria inerente i servizi di competenza (ciascun Responsabile di Area per i servizi di competenza);
- Ogni altro atto o documento per il quale la legge o altre disposizioni prevedono la pubblicazione.

A riguardo va detto che la pubblicità delle informazioni richieste dal Decreto Legislativo 33/2013 rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, stante il carattere ormai aperto dell'Amministrazione comunale in adempimento delle normative citate:

- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario e appena possibile - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata (Responsabile di Area - Servizio segreteria e affari generali);
- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità , indicando il relativo provvedimento (Responsabile di Area - Servizio segreteria e affari generali);
- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per area (Responsabile Area finanziaria servizio personale);
- Assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovra comunali (Responsabile di Area Finanziaria- Servizio Personale , previa eventuale tempestiva comunicazione del Responsabile del servizio interessato);

- Attuare, ed armonizzare ove necessario con strumento regolamentare proprio, per la parte non obbligatoriamente disposta dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive (Responsabile di Area segreteria e affari generali);
- Aggiornare permanentemente il proprio sito web, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a:
  - a) Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio (Responsabile di area servizio personale);
  - b) Competenze istituzionali (Responsabile di Area segreteria e affari generali);
  - c) Procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili (ciascun Responsabile di Area è tenuto a compilare una scheda di ogni procedimento avviato d'ufficio o ad istanza di parte indicando i dati essenziali dello stesso, l'iter, lo stato di avanzamento, il termine previsto dalla legge di conclusione del procedimento ed ogni elemento utile all'interessato il quale potrà in ogni momento conoscere lo stato di avanzamento del procedimento)
  - d) L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione (Responsabile di area servizio URP);
  - e) L'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso (ciascun Responsabile di Area per i servizi di propria competenza);
  - f) L'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale (Responsabile area affari generali servizio URP);
  - g) Attuare quant'altro previsto dal Decreto Legislativo n.33/2013 secondo le competenze proprie di ciascun Responsabile.

**Con specifico riferimento alle materie o ambiti a rischio corruzione**, ciascun Responsabile della gestione, nelle materie o ambiti inerenti attività catalogate a rischio corruzione, è tenuto ad attenersi alle regole riportate nel piano triennale della prevenzione della corruzione , approvato **in uno con il presente programma con delibera di G.C. n..... del ....**

Il Responsabile di Area - Servizi affari generali, pubblicazione, gestione sito web (URP), servizio comunicazione è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'Ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “ Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1) al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tutti i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio di comunicazione che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà in capo al Responsabile dell'area amministrativa.

## **Art. 34**

### **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI**

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono:

- Il Responsabile per la pubblicazione sul sito.

- I Referenti per la Trasparenza ed i Responsabili di Area, ciascuno per le materie di competenza. A tal fine gli stessi saranno dotati dei necessari strumenti per la pubblicazione in via diretta negli spazi e aree di competenza .

Inoltre, secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:

a) Aggiornati: Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

b) Tempestivi: La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) Pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "*linee guida dei siti web*", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

## **Art. 35**

### **ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Segretario Comunale .

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

## **Art. 36**

### **ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## Art. 37

### LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) La struttura proponente,
- b) L'oggetto del bando,
- c) L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) L'importo di aggiudicazione,
- e) L'aggiudicatario,
- f) L'eventuale base d'asta,
- g) La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) Gli estremi del contratto repertoriato;
- m) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- n) L'importo delle somme liquidate,
- o) Le eventuali modifiche contrattuali,
- p) Le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

**Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.**

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 Dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

## Art. 38

### LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI DI AREA

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai RESPONSABILI DI AREA.

## ART. 39

### LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

## **Art. 40**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI RESPONSABILI DI AREA**

Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Comunale e posizioni organizzative) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

## **ART. 41**

### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

- Alla ragione sociale;
- Alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- Alla durata dell'impegno;
- All'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- Al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- Al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- Ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- Agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

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

## **ART 42**

### **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **ART. 43**

### **INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Ogni Responsabile di Area individuerà un Referente per la Trasparenza che avrà il compito di raccogliere i dati da pubblicare inerenti l'area di appartenenza, predisporre i relativi prospetti e trasmetterli per via informatica al responsabile del sito, o una volta ottenuti, i necessari strumenti tecnici a pubblicarli direttamente sul sito nelle aree di competenza.

## **ART. 44**

### **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale Servizio Comunicazione, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" che consenta allo stesso Servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" e la durata di tale pubblicazione viene demandata al i dirigenziali che si occupa della gestione del sito informatico e al Responsabile della Trasparenza.

## **Art. 45**

### **MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Comunale. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare al Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

*"In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009*

*Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CIVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati.*

*L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV." (Delibera CIVIT n.50/2013*



Pertanto, in secondo luogo, sarà il Nucleo di Valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CIVIT n. 50/2013 ed alla delibere appositamente emanate dall'ANAC. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere completata ed inviata alla CIVIT in formato elettronico entro e non oltre la data stabilita dalla stessa. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)).

È uno strumento in linea con *l'open government* che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

#### **Art. 46**

#### **STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale, Servizio Comunicazione, ecc.) predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (CED, Servizio Comunicazione, ecc.) fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza annuale/semestrale/trimestrale al Responsabile della trasparenza.

#### **Art. 47**

#### **MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art.29). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Questo Comune, seguendo il suggerimento della CIVIT, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della Trasparenza che della Prevenzione della Corruzione, esercita le funzioni relative all'accesso civico e quindi si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, alla CIVIT e al nucleo. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.)

Il Comune di Cammarata, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009) è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

#### **Art. 48**

#### **SANZIONI**

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n. 33/2013 ed in particolare gli articoli 46 e 47 dello stesso.

L'applicazione delle sanzioni di cui al comma precedente compete all'U.P.D..

In materia si richiama il contenuto della Delibera ANAC n. 10 del 21/01/2015.

#### **Art. 49**

#### **NORMA FINALE**

Il presente piano, costituisce aggiornamento del precedente piano approvato con Deliberazione di Giunta n. 69 del 28.05.2015 ed entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale ([www.comune.cammarata.ag.it](http://www.comune.cammarata.ag.it))

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.

Fanno parte integrante del presente piano i seguenti allegati:

- I- Struttura burocratica dell'ente approvata con delibera di G.C. n. 149 del 20.11.2015
- II - Il codice di comportamento integrativo approvato con delibera di Giunta n. 267 del 31.12.2013
- III- Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- IV- Check-List