

## ALLEGATO 2

### Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Servizio/ Ufficio coinvolto	Attività	Grado rischio
Servizio promozione del territorio	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio
Tutti i servizi dell'Ente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n.50/2016	Medio
Servizio lavori pubblici e manutenzioni C.U.C.	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 50/2016	Alto
Servizio di Polizia Locale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio e ambiente.	Alto
Servizio contabilità Servizio economato	Attività di programmazione finanziaria e predisposizione bilancio	Medio
Ufficio personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriere	Medio

#### SERVIZI ESPOSTI A RISCHIO CORRUZIONE

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

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

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

Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per mettere in evidenza lo svolgimento delle attività del processo e “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa”, “perché lo si

fa”, quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo, le risorse impiegate ed eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.

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

## SETTORE I AMMINISTRATIVO

### SERVIZIO RISORSE UMANE

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

Altri settori coinvolti: area finanziaria

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento dell’Unione uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

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

Responsabile: Responsabile P.O. del Settore Amministrativo.

Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi

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

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

### SERVIZI PROMOZIONE DEL TERRITORIO

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

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario e amministrativo.

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti unione in materia contributi.

Sintetica descrizione del processo:

- 1) il richiedente associazione/ente/ditta compila la richiesta in carta libera dove viene descritta l’evento da promuovere o patrocinare;
- 2) istruttoria per determinare il contributo secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;
- 3) assunzione di delibera giunta Unione e determina dirigenziale per l’erogazione del contributo richiesto;

Responsabili : responsabile P.O. del settore Amministrativo .

Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione di rischio: medio – Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all’ottenimento di benefici.

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

## SETTORE II FINANZIARIO

### SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

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

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Inserimento e verifica dei dati nel documento contabile

Responsabile: Responsabile P.O. settore finanziario

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

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

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

2) Processo: Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei dati del rendiconto di gestione

Responsabile: Responsabile P.O. settore finanziario

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

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

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

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

Altri servizi coinvolti: tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- verifica della registrazione dell'impegno di spesa e dell'entrata

- registrazione degli atti di determinazione degli impegni di spesa e delle entrate

Responsabile: Responsabile P.O. settore finanziario

Tempo: nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

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

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

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

### SERVIZIO ECONOMATO - INVENTARIO

3) Processo: Custodia, tutela e consegna dei beni mobili

Altri settori coinvolti: tutti i servizi dell'ente

Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

- Controllo e verifica dei beni mobili

- Redazione inventario periodico

Responsabile: Responsabile del servizio economato e Responsabile P.O. settore finanziario

Tempo: verifiche trimestrali di cassa e rendiconto annuale

Grado e descrizione rischio: Medio – responsabilità o alterazione dei beni mobili in custodia.  
Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

### SETTORE III TECNICO- CUC

#### SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI

1) Processo: Manutenzione

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

Descrizione sintetica del processo:

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

Prodotto finale: Interventi di manutenzione

Responsabile: Responsabile P.O. Settore III - CUC

Tempi: 60 giorni

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

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

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

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

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti dell'Unione

Sintetica descrizione del processo:

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

Responsabile: Responsabile P.O. Settore III e IV

Tempi: 60 giorni

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

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

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

Normativa di riferimento: Codice degli appalti

Sintetica descrizione del processo:

- predisposizione determina a contrattare

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

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

Responsabile: Responsabile P.O. Settore III Lavori Pubblici

Tempi: 90 giorni

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

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

## SETTORE IV POLIZIA LOCALE

### VIGILANZA SUL TERRITORIO

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

1) Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico

Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia

Sintetica descrizione del processo:

- Sopralluogo
- Relazione
- Emissione provvedimento
- Notifica

Prodotto finale: rilascio ordinanza

Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni

Responsabile: Comandante vigili urbani.

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

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

2) Processo: Controllo manufatti abusivi

Altri servizi coinvolti: area tecnica

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

Sintetica descrizione del processo:

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

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

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

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

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

# TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE

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

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

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti dell'Unione

Sintetica descrizione del processo:

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

Responsabile: Responsabili incaricati P.O. Settori: I Amministrativo, II Finanziario, III Tecnico – CUC, - IV Vigilanza.

Tempo finale e standard di conclusione del processo: 90 giorni

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

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

## TRASPARENZA

### 1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nell'accessibilità delle informazioni sull'organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali dell'Unione, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza l'Unione vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati dell'Unione;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è livello essenziale delle prestazioni ai sensi dell'articolo 117 secondo comma lettera m) della Costituzione e dei principi dello statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2016- 2017 - 2018.

### 2. PROCESSO E STRUMENTI

L'Unione realizza la trasparenza attraverso un processo annuale e continuo che prevede soprattutto l'utilizzo del portale internet.

### 3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

L'Unione si propone di pubblicare e mantenere i seguenti dati sul sito istituzionale non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione (D.Lgs 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs n. 97/2016 – Legge n.179/2017);
- Piano e Relazione sulla performance ( art. 11 comma 8 lettere b) e c) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150);
- Regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing) (Legge n.179/2017);
- Dati generali:

- a) pubblicazioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. come recepita nella Regione Siciliana (art. 26 della legge 7/8/1990 n.241;
- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (art. 32 legge 69/2009);
- c) contrattazione integrativa aziendale (art. 40 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del D.lgs 150/2009);
- Elenco dei servizi forniti (art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale):

I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni, informazioni generali sui servizi.

- Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili degli uffici ) – art. 54 comma 1 lettera a) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata ( art. 54 comma 1 lettera d) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 241 del 1990 (art. 54 comma 1 lettera c) del D.lgs 7/3/2005 n.82).

- Dati informativi relativi al personale ed organi di indirizzo politico amministrativo:

- a) curricula redatti in conformità al vigente regolamento europeo dei responsabili di posizione organizzativa di cui all'articolo 11 comma 8 lettera f) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo;
- b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo di cui all'articolo 11 comma 8 lettera h) del D.lgs 27/10/2009 n. 150;
- c) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione o O.i.v.( articolo 11 comma 8 lettera e) del D. Lgs n. 150/2009);
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree ( articolo 21 della legge n. 69/2009);
- e) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale ( articolo 21 della Legge n. 69/2009);
- f) performance (articolo 11 comma 8 lettera c) del D.lgs n. 150/2009);
- g) codici disciplinari ( articolo 55 comma 2 del D. Lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009);
- h) codice di comportamento (DPR n.62/2013);

- Dati relativi a incarichi e consulenze – Articolo 11 comma 8 lettera i) del D.Lgs n. 150/2009 e articolo 53 del D.Lgs 165/2001:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'Unione ai propri dipendenti in seno a questa Unione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'Unione ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dall'Unione a soggetti esterni.

- Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi ai sensi dell'articolo 10 comma 5 del D.Lgs 7 agosto 1997 n.279 e sui loro costi di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009 come desumibili dal Piano e dalla relazione sulla performance;

- b) relazione tecnico – finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (articolo 55 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009);
- c) dati concernenti consorzi, enti, società di cui l’Unione fa parte, con indicazione, in caso di società della relativa quota di partecipazione nonché dei dati concernenti l’esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
  - Dati sui rapporti con i fornitori:
  - a) bandi di gara e di concorso.
  - Dati di cui alla l.r. 26/6/2015 n. 11
  - La legge regionale 26/6/2015 n. 11 all’art. 4 rubricato “modifiche alla legge regionale 23 dicembre 2000 n.30 in materia di trasparenza amministrativa” testualmente prevede: “ Alla legge regionale 23 dicembre 2000 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, dopo l’art. 21 è aggiunto il seguente: Art. 21 bis – “Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell’ente per i rimborsi sono pubblicate nel sito istituzionale dell’ente. Le Unioni predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l’orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli”;
  - la legge regionale 26/6/2015 n. 11 all’art. 6 comma 1 rubricato “obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet” testualmente prevede: “ fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle amministrazioni comunali, ai liberi consorzi comunali nonché alle Unioni di Comuni, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall’approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l’atto è nullo”.
  - Ai sensi del D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” saranno pubblicati tutti i dati di cui all’elenco allegato alle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione delibera del 28/12/2016 n.1310.

#### 4. PRINCIPI E MODALITA’ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale dell’Unione sono le seguenti:

##### a) Chiarezza e accessibilità

L’Unione valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dalla dicitura “Amministrazione trasparente” posto nella pagina iniziale.

L’Unione adotta criteri e principi operativi ed organizzativi atti a favorire l’accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili (legge n. 4/2004 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili).



#### b) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

### 5. SEZIONE PROGRAMMATICA

Nell'anno 2014 l'Unione ha attivato le procedure volte a garantire ai cittadini la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

Nel corso dei tre anni 2019 – 2020 – 2021 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento. L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

### 6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance che l'Unione predispone può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

### 7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ( PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

L'Unione ha un registro di protocollo informatico ed ha istituito le seguenti caselle di PEC:

[unionepqm@pec.it](mailto:unionepqm@pec.it)

La ricezione avviene in modo automatico

Le operazioni di ricezione ed inoltro vengono seguite dagli operatori dell'ufficio protocollo.

Ai sensi dell'art.16 comma 8 della Legge 2/2009 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)

### 8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della trasparenza, del processo di realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario.

Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione e, nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione. Il programma della Trasparenza costituisce una sezione del piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Segretario dell'Unione è responsabile dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 nonché dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs n. 97/2016.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli; i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico.

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane invece vietata alla P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari.

La P.A. deve garantire il c.d. "accesso civico" e "accesso civico generalizzato", cioè pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati in suo possesso con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza.

Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve pubblicare sul proprio sito il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata, la P.A. deve indicare il collegamento che consente al cittadino di conoscere l'informazione richiesta.

L'Unione dei Comuni "Platani Quisquina Magazzolo" per maggiore semplificazione e garanzia, predispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti- Accesso Civico" l'apposita modulistica predisposta dall'Unione, per richieste di accesso civico inoltrate da persone fisiche o persone giuridiche. Le richieste sono gratuite, non motivate e non sostenute da interessi qualificati, indirizzate al responsabile della trasparenza e presentate o tramite pec ovvero per posta ordinaria, così come indicato nelle premesse dei moduli di richiesta pubblicati. Relativamente all'accesso civico generalizzato, l'Unione ha pubblicato nella home page del sito istituzionale dell'Unione, e nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" il decreto legislativo n. 97/2016, le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016 e la modulistica relativa alle richieste.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, dovranno trasmettere tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalla norme di legge.

L'inadempimento agli obblighi di cui sopra costituisce elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### LIMITI ALLA PUBBLICITA' DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

E' necessario, innanzitutto, contemperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, statuisce:

" Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

Pertanto, con riferimento al concetto di "prestazione", la deroga prevista dall'articolo 1 comma 2 del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on line secondo le linee guida dell'Autorità, in quanto attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

In relazione alla valutazione della prestazione è da intendersi ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del D. lgs n. 150 del 2009 ferma

restando la necessità che la pubblicazione dei dati debba essere comunque conformata al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice privacy).

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4 comma 1 lettera d) del Codice privacy e i dati che prevedono implicazioni simili (è ad esempio il caso dei dati inerenti soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la pubblicazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

La deliberazione del Garante sulla Privacy del 02/3/2011, alla sezione 5, rubricata "Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite" al punto 5.2 testualmente prevede:

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, proprio in relazione alla circostanza che i dati personali in essi contenuti sono diffusi sul web, devono tenere anche conto della necessità di individuare un congruo periodo di tempo entro il quale devono rimanere disponibili che non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati stessi sono resi pubblici.

La diffusione illimitata e continua di dati personali relativi ad una pluralità di situazioni riferite ad un medesimo interessato, costantemente consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento, può comportare conseguenze pregiudizievoli per le persone interessate, specie se si tratta di informazioni non più aggiornate o relative ad avvenimenti risalenti nel tempo contenute anche in atti e provvedimenti amministrativi reperibili on line che hanno già raggiunto gli scopi per i quali si era reso necessario renderli pubblici.

In tale quadro nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (esempio le deliberazioni dell'Unione che devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni di riferimento.

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati a cura delle amministrazioni interessate, congrui periodo di tempo entro i quali mantenerli on line. La predetta congruità va commisurata alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite, sempre che queste non abbiano carattere di permanenza. Più in particolare, in relazione alla finalità di trasparenza potrebbe risultare necessario individuare periodi di tempo ragionevoli di permanenza dei dati in rete, proprio al fine di garantire a chiunque una effettiva e immediata accessibilità alle informazioni. Tempi più circoscritti, invece, devono riguardare la disponibilità on line dell'atto o del documento pubblicato con finalità di pubblicità, avuto anche riguardo ai termini previsti dalla legge per l'impugnazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione.

Inoltre relativamente ai limiti alla pubblicità e all'accesso civico generalizzato si richiamano i limiti previsti dall'ANAC nella citata delibera n. 1309 del 28/12/2016.

Il responsabile della tutela della privacy è il Segretario dell'Unione.

Tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Programma triennale per la trasparenza di prevenzione della corruzione	Segretario	annuale
Piano e relazione sulla performance	Titolari di posizione organizzativa	annuale
Deliberazioni - Determinazioni	Titolari di posizione organizzativa	continuo
Contrattazione integrativa	Resp. Servizio personale	annuale
Modulistica/ informazioni servizi	Titolari posizione organizzativa	continuo
Informazioni culturali	Resp. Serv. Culturali	continuo
Informazioni turistiche	Resp. Serv. Culturali	continuo
Informazioni generali	Resp. Servizio personale	continuo
Organizzazione	Resp. Servizio personale	Alla variazione
Elenco caselle PEC	Resp. Serv. Protocollo	Alla variazione
Elenco procedimenti e scadenze	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Modalità di adempimento procedimenti	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Curricula responsabili P.O.	Resp. Settore I AA.GG. – II Finanziario	Alla variazione
Nomina e curricula Nucleo di valutazione	Resp. Settore I AA.GG.	Alla variazione
Tassi d'assenza distinti per settore	Resp. Servizio personale	Mensile
Tassi di maggiore presenza distinti per settore	Resp. Servizio personale	Mensile
Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario	Resp. Servizio personale	In presenza di variazioni
Premi collegati alla performance	Resp. Settore I AA.GG. – II Finanziario	Annuale
Codice disciplinare	Resp. Servizio personale	Alla variazione
Incarichi autorizzati a dipendenti	Resp. Serv. Personale	Alla variazione
Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni	Resp. Servizio personale	Alla variazione
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Titolari di P.O.	Alla variazione
Dati consorzi, enti e società	Resp. Serv. finanziario	Annuale
Bandi di gara e di concorso	Titolari P.O.	Alla variazione
Tempestività pagamenti	Resp.Serv. finanziario	Annuale e/o alla variazione