

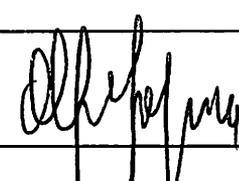
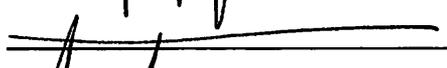
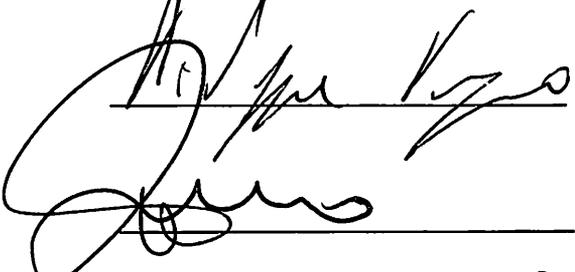
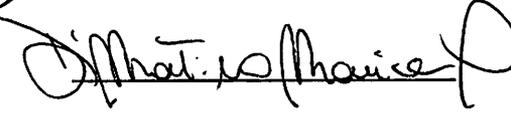


**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
 Provincia di Agrigento  
 \*\*\*\*\*

**Deliberazione Originale della Giunta Municipale**

<b>N. <u>33</u> del Registro</b>  <b>Data <u>24/5/2016</u></b>	Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, ex art. 1, comma 8, della L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i..
--	---

L'anno duemilasedici addì <sup>VENTIQUATTRO</sup> ~~dicotto~~ del mese di aprile alle ore ~~18~~ <sup>14</sup>,00 e seguenti, nel Comune di Casteltermini e nell'Ufficio del Sindaco, a seguito di convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

			P	A	
Avv. Alfonso	Sapia	Sindaco			
Sig. Scozzari	Carmelo	Vice Sindaco			
Sig. Di Piazza	Vincenzo	Assessore			
Dott. Puccio	Vincenzo	Assessore			
Sig.ra Di Martino	Monica	Pompea Assessore			

Risultano Assenti: ASS. SCOZZARI  
 Assume la presidenza il Sindaco Avv. Alfonso Sapia il quale constatata la presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.  
 Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro



# COMUNE DI CASTELTERMINI

PROVINCIA DI AGRIGENTO

\*\*\*\*\*

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, ex art. 1, comma 8, della L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i..**

Iniziativa della proposta: Segretario Generale  
Dotessa Maria Cristina Pecoraro

Firma *Maria Cristina Pecoraro*  
Inoltrata da \_\_\_\_\_  
Atti allegati alla proposta: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DELIBERAZIONE ADOTTATA IL \_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_

Con le seguenti modifiche \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Rinvia il \_\_\_\_\_
- Respinta il \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE	
Cap. _____	art. _____
impegno <u>l'atto non comporta spesa</u>	
Somma stanziata	€. _____
Agg. per Impinguamenti	€. _____
Dedot. per storni	€. _____
Fondo disponibile	€. _____
Pag. ed impegni	€. _____
Riman. Disponibile	€. _____
Addi	<u>24/05/2016</u>
Il Ragioniere Capo <u><i>Pecoraro</i></u>	

**Premesso che:**

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

**Dato atto che:**

-l’impianto normativo della L. n. 190/2012 si fonda sul presupposto che il contrasto al fenomeno della corruzione debba essere incentrato su una precisa azione preventiva in ambito amministrativo, strettamente e funzionalmente connessa al versante repressivo penale, attraverso meccanismi organizzativi e procedurali necessariamente volti al miglioramento dell’efficienza, promuovendo contemporaneamente la cultura della strategia e della pianificazione per il raggiungimento di risultati di lungo periodo;

- la legge 190/2012 ha individuato l’Autorità nazionale anticorruzione nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che esercita le funzioni meglio specificate dal comma 2 dell’art. 1 della citata legge e in particolare: compiti di analisi e valutazione del fenomeno della corruzione, delle cause e dei possibili interventi di contrasto; compiti collaborati e informativi nei confronti dei paritetici organismi stranieri; funzione consultiva che si estrinseca nella formulazione di pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi e individuali nonché in materia di incarichi ai dirigenti; funzioni di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti. La CIVIT, inoltre, in funzione di Autorità Nazionale Anticorruzione approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull’attività di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e sull’efficacia delle disposizioni vigenti in materia;

- che la CIVIT, ex art. 5 L. n. 125/2013 di conversione con modificazioni del D.L. n. 101/2013, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni” ha assunto la nuova denominazione di A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**Dato atto, altresì, che:**

-il D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito con modifiche in Legge 11.08.2014 n. 114, ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, operando il completo trasferimento all’ANAC di tutte le competenze già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica;

-ai sensi dell’art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, presso ciascuna pubblica amministrazione l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione;

- negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;

- al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti: a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;

**Richiamata** la determinazione del Sindaco n. 1 del 8.01.2016 con la quale si è provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del segretario generale dr.ssa Maria Cristina Pecoraro;

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

**Visto il Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con la deliberazione della CIVIT 11.09.2013 n. 72 su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale;

**Visto l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC giusta determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015** e i suggerimenti forniti dall'Autorità alle Amministrazioni pubbliche in fase di aggiornamento dei PTPC per il triennio 2016/2018, in esito alle criticità riscontrate in occasione del monitoraggio e dell'analisi degli stessi nel corso del 2015;

**Ritenuto** che alla luce del vigente PTPC e delle indicazioni fornite dall'ANAC nel citato aggiornamento (paragrafo 4.1 pagg. 9/10) per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione del documento finale;

**Preso atto** che il Consiglio comunale nella seduta del 31 marzo 2016 con deliberazione n. 6 ha approvato i seguenti indirizzi che dovranno essere eseguiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella predisposizione dell'aggiornamento 2016-2018 al PTPC e dalla Giunta competente all'adozione del documento finale:

- contestualizzazione del PTPC avendo cura di analizzare sia il contesto esterno che il contesto interno all'amministrazione e maggiore coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti;
- implementazione della formazione rivolta sia ai titolari di cariche politiche che al personale dipendente, tramite percorsi mirati e specialistici;
- definizione della mappatura dei processi entro l'anno 2017;
- valorizzazione della fase dell'analisi del rischio e individuazione delle misure di prevenzione che garantiscano efficacia;
- implementazione del monitoraggio circa lo stato di attuazione del Piano e il livello di efficacia delle misure di prevenzione, tramite il ruolo centrale del RPC, coadiuvato dai referenti e tramite il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico;

- adeguato riconoscimento del ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV- stante il rilievo che lo stesso riveste nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- maggiore coerenza tra il PTPC e il Piano della Performance;
- inserimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC come specifica sezione dello stesso;

**Preso atto**, altresì, che per la predisposizione del piano triennale della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 – Triennio 2016/2018, sono stati coinvolti tutti i cittadini interessati a presentare eventuali proposte, giusto avviso pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito web ufficiale del Comune in data 3.02.2016 e che entro il termine fissato nell'avviso non è pervenuta alcuna proposta;

**Richiamati** i verbali n. 8 del 29.04.2016 e n. 10 del 10.05.2016, di conferenza di P.O., organo interno di cui fanno parte oltre al segretario generale i responsabili di P.O., individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e alla quale ha preso parte anche l'OIV;

**Preso atto** che in sede di conferenza di P.O. si è proceduto alla mappatura del rischio, partendo dall'esame delle aree di rischio obbligatorie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, confermando i procedimenti che presentano maggiore esposizione al rischio di corruzione già individuati negli anni precedenti e aggiornando le schede al nuovo assetto organizzativo interno dell'ente di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 18 aprile 2016 e successive modificazioni;

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

**Richiamato** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015-2017 approvato dal Comune, giusta deliberazione della G.C. n. 38 del 8.04.2015;

**Preso atto** che, in conformità alle indicazioni dell'ANAC contenute nella determinazione n. 12/2015, al PTPC deve essere allegato anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

**Richiamata** la determinazione del Sindaco n. 2 del 8.01.2016 con la quale si è provveduto alla nomina del responsabile della trasparenza nella persona del segretario generale dr.ssa Maria Cristina Pecoraro;

**Vista** la relazione sullo stato di attuazione del PTPC per il triennio 2015/2017, pubblicata sul sito ufficiale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione", in conformità alle disposizioni dell'ANAC;

**Ritenuto** necessario, anche sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni pregressi e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento al PNA, aggiornare il vigente piano di prevenzione della corruzione;

**Visti** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018 (Allegato 1) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016/2018 (Allegato 2), elaborati dal Segretario comunale, n.q. di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allegati alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale;

**Visti:**

- la Legge 28/12/2015 n. 208 (Legge di Stabilità 2016);
- il D.lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.;
- il D.lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i.;
- il D.lgs. 27/10/2009 n. 150 e s.m.i.;

- la Legge 6/11/2012 n. 190 e s.m.;
- i Decreti Delegati attuativi della L.190/2012;
- i vigenti CCNL per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## PROPONE ALLA GIUNTA DI DELIBERARE

1. Di approvare le motivazioni di fatto e di diritto di cui alla parte introduttiva della presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. 10/91 e s.m.i.;
2. Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.;
3. Di approvare contestualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2016-2018, nei termini di cui all'allegato 2, che costituisce parte integrante del PTPC ai sensi e per gli effetti di cui alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e in conformità agli indirizzi dell'ANAC;
4. Di dare atto che il PTPC e il PTTI verranno aggiornati previa verifica dello stato di attuazione;
5. Di dare mandato al Responsabile di P.O. n. 1, per il tramite del responsabile della pubblicazione, di pubblicare l'adottanda deliberazione con allegati piani, all'albo pretorio on line, nonché stabilmente ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione " Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1° livello "Disposizioni Generali" sottosezione di 2° livello "Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e sempre nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione in conformità alle disposizioni dell'ANAC";
6. Di dare atto che, così come indicato nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, in una logica di semplificazione degli oneri, i Piani non devono essere trasmessi all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica;
7. Di trasmettere copia ai Responsabili di P.O. e a tutto il personale in servizio a cura dell'Ufficio Risorse Umane che acquisirà la dichiarazione di conoscenza e presa atto da inserire nel fascicolo personale di ciascun lavoratore;
8. Di stabilire che le misure e le azioni previste nell'allegato PTPC, comprensivo del PTTI, i quali potranno essere aggiornati in conseguenza di intervenute modifiche normative e/o mutate esigenze organizzative, costituiscono obiettivi di performance;
9. Di dichiarare l'adottanda deliberazione, immediatamente esecutiva al fine di dare seguito tempestivamente alle misure previste.

Il Segretario Generale  
 dr.ssa Marija Gristina Pecoraro





# COMUNE DI CASTELTERMINI

Provincia di Agrigento

\*\*\*\*

Allegato alla *Deliberazione*  
G.C. n. 33 del 24.05.2016  
Casteltermini, Li

Il Segretario Generale  


## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

*A cura del Segretario Generale  
Dott. ssa Maria Cristina Pecoraro*

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Allegato I.



# **COMUNE DI CASTELTERMINI**

(Provincia Regionale di Agrigento)

Piazza Duomo n. 3 – 92025 – Casteltermini– telefono 0922-929001 – fax 0922-912853  
[comunedicasteltermini@pec.it](mailto:comunedicasteltermini@pec.it)

*Ufficio del Segretario Generale*

## ***Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018***

### **INDICE**

**Note introduttive pag. 2.**

**I) Riferimenti normativi pag. 4.**

**II) Iter di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Casteltermini per il triennio 2015/2017 pag. 5.**

**III) Struttura organizzativa del Comune pag. 7.**

**IV) Soggetti Esterni e Soggetti Interni pag. 8**

**V) Mappatura dei processi e valutazione del rischio pag. 12.**

**VI) Misure di contrasto dei fenomeni di corruzione pag. 13.**

**VII) Formazione e informazione del personale pag. 14**

**VIII) Rotazione del Personale pag. 15**

**IX) Attivazione di un sistema di flusso continuo delle informazioni tra i soggetti coinvolti pag. 16**

**X) Codice di Comportamento pag. 17**

**XI) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( whistleblower) pag. 18**

**XII) Obblighi di trasparenza e pubblicità - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Rinvio ( Allegato PTTI) pag. 18**

**XIII) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi pag. 19**

**XIV) Meccanismi di formazione, attuazione controllo delle decisioni. Informatizzazione dei processi pag. 20**

**XV) Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti pag. 20**

**XVI) Conflitto di interessi e obbligo di astensione pag. 21**

**XVII) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi e relative autorizzazioni pag. 22**

[Digitare il testo]

**Comune di Casteltermini**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità  
Triennio 2016 - 2018

**XVIII) Ulteriori misure di carattere generale riguardanti il personale pag. 24**

**XIX) Divieto di pantouflage pag. 25**

**XX) Modalità dei controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici pag. 26**

**XXI) Rapporti con la società civile pag. 26**

**XXII) Protocollo di legalità pag. 26**

**XXIII) Strumenti e risorse del sistema anticorruzione pag. 27**

**XXIV) Obiettivi e misure programmate per gli anni 2017 - 2018 pag. 27**

**XXV) Sanzioni pag. 28**

**XXVI) Rinvio dinamico alle modifiche legislative. Disposizioni finali relative alla pubblicazione, alla diffusione e all'entrata in vigore pag. 28**

**ALLEGATI:**

**Allegato A - Struttura Organizzativa**

**Allegato B - Tabelle di valutazione del rischio.**

**Allegato C - Estratto Codice integrativo**

## NOTE INTRODUTTIVE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Casteltermini per il triennio 2016/2018 è stato predisposto dal Segretario Generale, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione – in conformità alle previsioni dell’art. 1, comma 7, della L. 6.11.2012n. 190, con determinazione del Sindaco n. 7 del 19.03.2014. Verrà sottoposto all’approvazione della Giunta comunale in attuazione al disposto del comma 8 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 che testualmente dispone: *“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, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*.

Appare utile, se non addirittura necessario, premettere al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Casteltermini per il triennio 2016-2017 la presente nota introduttiva, che vuole essere – nelle intenzioni dello scrivente responsabile della prevenzione della corruzione – una nota di lettura per tutti i soggetti coinvolti: i dipendenti del Comune, chiamati a darvi attuazione, gli organi politici, ma anche tutti i soggetti esterni, pubblici e privati, che a vario titolo interagiscono con questo Ente.

Appurato che il dilagare del fenomeno della corruzione mina alla radice la fiducia dei mercati e delle imprese nel sistema “Stato” e, pertanto, incide negativamente sulla competitività dello stesso, il Legislatore con la L. n. 190/2012 ha posto rimedio alla mancanza di un programma organico di misure preventive, oltre che repressive, di contrasto al fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione.

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

In passato l’Italia aveva ratificato la convenzione OCSE - Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, del 1994 per la lotta alla corruzione, con la L. n. 300/2000 e la Convenzione ONU di Merida del 2003 con la L. n. 116/2009.

A livello europeo il primo intervento è costituito dalla Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee (Convenzione PIF) stipulata a Bruxelles il 26.07.1995 e il Protocollo di Dublino stipulato il 27.09.1996, nonché la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli stati membri dell’Unione Europea (c.d. Convenzione di Bruxelles del 1997) stipulata il 27.05.1997.

A partire dall’anno 2013 la Commissione Europea pubblica annualmente la Relazione Anticorruzione dell’Unione Europea, che ha lo scopo di monitorare e valutare gli interventi messi in atto dagli Stati membri nella lotta alla corruzione e per promuovere un maggiore impegno politico. Inoltre, in seno al Consiglio d’Europa, è stato istituito nel 1999 il Gruppo di Stati contro la Corruzione: G.R.E.C.O. L’Italia è stata sottoposta a valutazione per la prima volta nell’anno 2009 e dalla relazione emerge che nel nostro Paese la corruzione è percepita come un fenomeno consueto diffuso che interessa numerosi settori di attività: dall’urbanistica ai lavori pubblici, dalla gestione dei rifiuti alla sanità e la pubblica amministrazione in generale. Da detto rapporto è emersa la necessità di superare la dispersione in vari testi normativi delle previsioni in materia di corruzione, attraverso il riordino della stessa.

L'adattamento dell'ordinamento italiano alle fonti europee è stato avviato nell'anno 2000 con la citata L. n. 300 del 29.09.2000 con la quale oltre alla ratifica della convenzione OCSE sono stati ratificati ed è stata data esecuzione alla Convenzione PIF, al Protocollo di Dublino e alla Convenzione di Bruxelles del 1997. Con la L. n. 135/2008 l'Italia ha ratificato e dato esecuzione al secondo Protocollo alla Convenzione PIF e con le Leggi nn. 110 e 112 del 28.06.2012 il Parlamento Italiano ha ratificato le Convenzioni penale e civile del Consiglio d'Europa.

Bisogna attendere la Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", pubblicata nella G.U. 13 novembre 2012 n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012 per avere un quadro organico di misure preventive, oltre che repressive, del fenomeno della corruzione.

**Definizione di corruzione.** E' propedeutico definire la nozione di corruzione, nell'accezione utilizzata dal Legislatore del 2012, stante che la legge non contiene tale definizione. Chiarisce la Circolare n.1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica che: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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, dunque, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto, 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":

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

**Obiettivi strategici del Piano Nazionale Anticorruzione.** La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione che, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei P.T.P.C.;
- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;

- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d.whistleblower);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., costituisce una misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi e si articola attraverso le seguenti fasi:

- 1) analisi ponderata dell'intera organizzazione amministrativa e delle esigenze peculiari dell'amministrazione;
- 2) individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione;
- 3) predisposizione delle misure necessarie ad evitare il fenomeno.

## I. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

- delega al Governo "... *ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alla carica di membro del Parlamento europeo, di deputato e di senatore della Repubblica, di incandidabilità alle elezioni regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali e di divieto di ricoprire le cariche di presidente e di componente del Consiglio di amministrazione dei consorzi, di presidente ed i componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, di consigliere di amministrazione, di presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'art. 114 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, e successive modificazioni, di presidente e di componente degli organi esecutivi delle comunità montane*" (art. 1, comma 63 L. n. 190/2012).

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

- **Art. 97, comma 1, della Costituzione Italiana:** "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione";
- **L. 6.11.2012 n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **D. Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235** contenente il "Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** contenente disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- **D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39** contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- **D.P.R. 16.04.2013 n. 62**, "Regolamento recante il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165";

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

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

Si rinvia, inoltre, al contenuto:

- dell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed enti locali in data 24.07.2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013;
- della deliberazione della CIVIT n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015 avente ad oggetto l'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione.

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

Il Comune di Casteltermini ha approvato, in sede di prima applicazione, il PTPC 2013-2015 giusta deliberazione della Giunta Comunale n.64 del 19.06.2013, a seguire il PTPC 2014-2016 giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 6 del 30/1/2014 e in ultimo il PTPC 2015-2017 giusta deliberazione di G.M. n. 38 del 8/4/2015.

Stante che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e che si rende necessario aggiornare e migliorare il PTPC già approvato per il triennio 2015-2017, il presente documento – redatto ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190 del 2012 –costituisce il documento fondamentale del Comune di Casteltermeni per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità per il triennio 2016-2018. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori eventualmente individuate in contraddittorio con i responsabili di settore, incaricati di posizione organizzativa, coordinando gli interventi. In particolare, il presente PTPC – avuto riguardo delle funzioni svolte dal Comune e delle specificità della realtà socio-culturale, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione - si articola attraverso le seguenti fasi:

- Analisi della struttura organizzativa;
- Individuazione delle aree di rischio;
- Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, con particolare riferimento alle aree di rischio;
- Valutazione del rischio per ciascun processo (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- Individuazione delle misure di prevenzione.

Per quanto attiene al processo di adozione del presente PTPC 2016-2018 si evidenzia che non è stato rispettato il termine del 31 gennaio 2016 per l'approvazione da parte della Giunta Comunale, per motivi contingenti che hanno indotto il RPC ad adottare prioritariamente atti ritenuti propedeutici (ripristino del sistema di rilevazione automatica della presenze in servizio dei dipendenti, come si evince dal verbale di conferenza di P.O. n. 2 del 25.01.2016) o, comunque, più urgenti al fine di non arrecare danno all'Ente (redazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 bis del Tuel, che ha impegnato i vertici del comune fino al 26 aprile scorso).

L'iter di adozione del PTPC ha subito alcune modifiche in accoglimento dei suggerimenti resi dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 (Aggiornamento del PNA):

- con deliberazione n. 6 del 31.03.2016, immediatamente eseguibile, il Consiglio comunale ha adottato i seguenti indirizzi generali, recependo i rilievi mossi dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione:

- contestualizzazione del PTPC avendo cura di analizzare sia il contesto esterno che il contesto interno all'amministrazione e maggiore coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dalle misure di prevenzione;
- implementazione della formazione rivolta oltre che al personale dipendente, tramite percorsi mirati e specialistici, anche ai titolari di cariche politiche;
- definizione della mappatura dei processi entro l'anno 2017;
- valorizzazione delle fasi dell'analisi e della gestione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione maggiormente efficaci, in un contesto di costante e periodico confronto fra organi di indirizzo e burocrazia;
- implementazione del monitoraggio circa lo stato di attuazione del Piano e il livello di efficacia delle misure di prevenzione, tramite il ruolo centrale del RPC, coadiuvato dai referenti e tramite il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico;
- adeguato riconoscimento del ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV- stante il rilievo che lo stesso riveste nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- maggiore coerenza tra il PTPC e il Piano della Performance;
- inserimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC come specifica sezione dello stesso;

Con avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito ufficiale dal 3.02.2016 al 15.02.2016 i cittadini in forma singola e/o associata sono stati invitati a presentare proposte e/o suggerimenti per l'aggiornamento del PTPC

per il triennio 2016-2018 ma entro il termine fissato nell'avviso non è pervenuta alcuna proposta. Al fine di un maggiore coinvolgimento della comunità locale e di una maggiore contestualizzazione del Piano in sede di conferenza di P.O. del giorno 29.04.2016 è stato deciso di organizzare nel corso dell'anno 2016 una o più giornate della trasparenza in collaborazione con le scuole e con le associazioni presenti sul territorio.

Per quanto concerne, invece, gli altri attori interni alla struttura organizzativa direttamente coinvolti nella predisposizione e nella attuazione del presente piano – con particolare riferimento ai Responsabili di P.O. individuati referenti ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i. – sono stati svolti alcuni incontri in sede di conferenza di P.O., con la partecipazione dell'OIV. Si richiamano i verbali n. 8 del 29.04.2016 n. 10 del 10.05.2016.

In sede di conferenza di P.O., inoltre, si è proceduto alla mappatura del rischio, partendo dall'esame delle aree di rischio obbligatorie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, confermando i procedimenti che presentano maggiore esposizione al rischio di corruzione, per ciascuno dei quali, si è proceduto alla valutazione del rischio (**allegato B**).

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato sono stati stimati il valore della probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nella Tabella - Allegato 5 al PNA "La valutazione del livello di rischio".

Rispetto agli anni passati è stato individuato il rischio di corruzione nella gestione delle risorse umane, non solo nell'area di acquisizione e progressione del personale, già individuata dall'ANAC. Esiste il rischio potenziale di collusione tra dipendenti e/o tra dipendenti e capo ufficio (responsabile di P.O.), relativo alla presenza in servizio. Appare inconsueto e grave che per lungo tempo è stato disattivo il sistema di rilevazione automatico delle presenze, ripristinato lo scorso mese di marzo. Pertanto in sede di conferenza di P.O. è stata individuata come area a rischio la gestione delle risorse umane per cui necessita un maggiore controllo da parte dei Responsabili di P.O..

**Arco temporale di riferimento.** Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione abbraccia il periodo 2016-2018.

L'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPC ha un forte impatto sull'organizzazione del Comune e comporta la necessaria interconnessione con altri strumenti di programmazione: il bilancio di previsione e il Piano triennale della performance, il piano triennale per la trasparenza e l'integrità che fa parte integrante del presente PTPC. In sede di approvazione degli strumenti di programmazione di cui sopra e/o di aggiornamento degli stessi verranno inseriti i necessari collegamenti con il contenuto del presente PTPC.

### **III. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

L'attività politico – amministrativa del Comune è regolata, oltre che dalle norme nazionali e regionali, dallo Statuto Comunale e, per quanto attiene alla struttura burocratica, anche dal Regolamento generale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 3.07.2013 e s.m.i.

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

Gli organi politici del Comune sono:

**IL CONSIGLIO COMUNALE**, organo di indirizzo e di controllo, le cui competenze sono stabilite dall'art. 32 della L. n. 142/90 nel testo recepito dalla L.R. n. 48/91 e s.m.i., è composto da n. 15 Consiglieri, incluso il Presidente. La L.R. n.11/2015 ha ridotto a 12 il numero dei consiglieri comunali con decorrenza dal rinnovo delle cariche elettive.

Articolazione interna del Consiglio Comunale:

- Presidente Consiglio Comunale;
- Commissioni Consiliari;

- Gruppi Consiliari.

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

**LA GIUNTA COMUNALE,** composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 assessori, ha competenza nelle materie individuate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali. La L.R. n.11/2015 ha fissato in 4 il numero di Assessori con decorrenza dal rinnovo delle cariche elettive, per i comuni di fascia demografica compresa tra i 5.001 e i 10.000 abitanti.

#### **Organi di controllo**

**L'OIV - Organismo Indipendente di Valutazione,** o altro organo di controllo interno, svolge le funzioni previste dalla legge (art. 14 comma 4 D Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.) e dai regolamenti interni dell'ente, con particolare riferimento alla predisposizione del piano della performance e alla verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi da parte degli incaricati di P.O.. Partecipa al processo di gestione del rischio, come specificato più avanti, stante la correlazione tra il PTPC e il Piano della Performance.

**IL REVISORE UNICO DEI CONTI,** con le competenze di cui all'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali (d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).

#### **Struttura Organizzativa (Allegato A)**

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

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

La struttura burocratica dell'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 18.04.2016, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione G.C. n. 32 del 24.05.2016, è stata articolata nelle seguenti tre strutture strategiche – denominate **AREE DI P.O.**– alle quali sono affidate le attività ed i servizi di competenza dell'Ente e che corrispondono ai bisogni ed alle aspettative dei cittadini. La Responsabilità delle AREE è affidata a dipendenti inquadrati in Cat. D e C stante l'assenza in organico di figure dirigenziali:

**AREA AMMINISTRATIVA-VIGILANZA – POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1**

**AREA FINANZIARIA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2**

**AREA TECNICA- AMBIENTALE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3**

La dotazione organica del Comune consta di n. 61 unità di personale assunto con contratto a tempo indeterminato e full-time, n. 120 lavoratori con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato e part-time a 24 ore settimanali.

#### **Nomina dei referenti.**

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

Nel Comune di Casteltermeni – privo di figure dirigenziali – i referenti vengono individuati nei Responsabili delle AREE, incaricati di Posizione Organizzativa. I referenti assicureranno il costante collegamento con l'intera struttura organizzativa e riferiranno in sede di Conferenza dei Servizi Interna al Responsabile della Corruzione, con cadenza quadrimestrale, sullo stato di attuazione del PTPC, ciascuno limitatamente alla macrostruttura cui è preposto (AREE).

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

**SOGGETTI INTERNI:** 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 e 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 Posizione Organizzativa /area;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV: partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD: ha competenza in materia di procedimenti disciplinari, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente.

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

- a) L'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) La 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 Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

## **ATTIVITA' DEI SOGGETTI INTERNI**

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto di una struttura dedicata, già individuata con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 25/11/2013, assolve ai seguenti compiti:
  - propone all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale ex delibera ANAC n.12/2014) il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, per l'approvazione;
  - verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità;

- verifica, d'intesa con il responsabile apicale competente, ovvero con il Responsabile di P.O. servizio personale e organizzazione, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il presente piano include il piano della formazione per l'anno 2016. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, alla Giunta, all'Organismo di Valutazione (OIV) e ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale.

**b) I Responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti:**

- Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, redigendo appositi report al 31/05 ed al 31/10, da utilizzare in sede di monitoraggio da effettuarsi in conferenza dei Responsabili entro il 30/06 ed entro il 30/11, attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Per l'anno 2016 i report verranno trasmessi al RPC entro il 30 giugno e il 31 ottobre, giusta decisione in sede di conferenza di P.O. del 29 aprile scorso. Il report deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, 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.
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.
- 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 corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose 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;

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti;
- 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;
- 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;
- definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale
- sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.

Inoltre:

- 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. La comunicazione unica all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (oggi ANAC) è fatta a cura del Responsabile di P.O. – servizi di supporto al Segretario Generale che dà comunicazione di avvenuto adempimento a quest'ultimo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 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. Il Responsabile di P.O. servizio personale per il tramite dell'ufficio personale è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti l'attuazione del Piano e del codice di comportamento;
- i Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano (vedi anche ALLEGATO B - Prospetto di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione).

**c) I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:**

1. sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Posizione organizzativa, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

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

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

**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 P.O. acquisiscono dal personale addetto una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del 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 P.O. comunicano l'avvenuta acquisizione delle dette informazioni al 31/10 e dichiarano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

## **V. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Si è proceduto preliminarmente all'esame delle aree di rischio individuate quali obbligatorie dal PNA, di cui all'allegato B.

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 P.O. n.1 – servizio personale, salvo per il procedimento di conferimento incarichi di collaborazione e consulenza che riguarda tutte le P.O.)
- b) **Area contratti pubblici (già individuata quale “area affidamento di lavori, servizi e forniture”)** (per tutte le P.O.)
- c) **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (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** (vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione).

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Casteltermeni, 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, e cioè quelli di cui alle colonne 1 e 2 del prospetto di mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione (Allegato B). Per il triennio 2016-2018 sono state confermate le aree di rischio già individuate nel precedente PTPC, salve le integrazioni adottate in sede di conferenza di P.O. dei giorni 20.04.2016 e 10.05.2016 e fatto salvo l'adeguamento della mappatura dei rischi alla nuova struttura organizzativa adottata con deliberazione G.C. n. 29/2016 e s.m.i. e precisamente:

- Per tutte le P.O.:
- - Area “Gestione risorse umane”– **“Monitoraggio e controllo presenza in servizio del personale assegnato”**;
- Area “Provvedimenti nei confronti delle ditte creditrici” – **Certificazione di crediti alle imprese**;
- Area “Gestione patrimonio mobiliare” - **Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.**
- Per P.O. n.1:
- Area “servizio personale” – **Richiesta permessi retribuiti L. 104/92 e permessi retribuiti per figli con handicap grave**;
- Area “ufficio procedimenti disciplinari” – **procedimenti disciplinari**;
- Area “Gestione contenzioso” - **incarichi legali conferiti a professionisti esterni**
- Area “servizi sociali” – **concessione alloggi popolari**;

- Area “Polizia Municipale – provvedimenti ampliativi e limitativi della sfera giuridica del destinatario” – **Rilascio concessioni sosta per diversamente abili, approvazione ruoli - attività sanzionatoria – controlli abusivismo (edilizio, commerciale,...)**
- Per P.O. n.2:
  - Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Rilascio nulla osta per cessioni del quinto o deleghe di pagamento;**
  - Area “provvedimenti nei confronti di ditte creditrici” – **Emissione mandati di pagamento;**
  - Area “servizi finanziari” – **gestione cassa economica.**
- Per P.O. n.3:
  - Area “progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche” – **Affidamento incarichi;**
  - Area “ predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche” – **scelta dei progetti e redazione piano;**
  - Area “servizi cimiteriali” – **concessioni loculi;**
  - Area “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario” – **autorizzazione occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP);**
  - Area “provvedimenti limitativi della sfera giuridica del privato”– **repressione abusivismo edilizio;**
  - Area “patrimonio e locazioni” – **vendita di beni immobili e solleciti per tardato pagamento canone locazioni;**

### **Valutazione del rischio**

Le aree a rischio obbligatorie individuate dalla normativa, a prescindere dagli indici di rischio totalizzati nelle singole schede, che si intendono confermate anche per l'anno in corso, e riportate nelle mappature di cui al prospetto finale Allegato B, si intendono tutte ad elevato rischio corruzione.

Per le altre aree, anche in base all'indice di rischio rilevato, si è adottato un metodo omogeneo, con le necessarie differenziazioni dettate dal tipo di area, per il trattamento del rischio e per l'individuazione delle misure di prevenzione previste alla colonna 5 del prospetto finale di mappatura.

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

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

## **VI. MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE**

**MISURE OBBLIGATORIE** (il successivo elenco non deve intendersi esaustivo poiché sono ritenute comunque richiamate tutte le norme esistenti ed applicabili alla materia di riferimento):

- a) Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che fa parte integrante del presente Piano (rinvio al PTTI);
- b) Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013, del Codice integrativo dell'ente approvato con deliberazione di Giunta n.117 del 03/12/2013 e del codice di disciplina;

- c) Rispetto di tutte le norme, regolamenti e direttive previste per le specifiche aree di riferimento. Si intendono richiamate anche tutte le disposizioni previste nei protocolli di legalità e patti di integrità cui il Comune aderisce.
- d) Rispetto delle norme previste in materia di controlli e del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 13/02/2013;
- e) Rispetto della normativa dettata dalla legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (oltre ai citati D.Lgs. n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013, anche i D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.,...);
- f) Monitoraggio dei tempi procedurali;
- g) Conflitto di interessi e obbligo di astensione;
- h) Obblighi di formazione e rotazione del personale;
- i) Divieti ex art. 35bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012;
- j) Ogni obbligo esistente inerente la materia di riferimento.

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

## VII. FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

**Individuazione del personale da formare e dei percorsi formativi.** La formazione del personale rappresenta - in uno con l'informazione e la divulgazione de contenuto del PTPC – il punto di partenza dell'azione strutturata di lotta alla diffusione dei fenomeni di corruzione e di illegalità nella pubblica amministrazione. Nell'anno 2016, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, verranno programmati e realizzati alcuni interventi di formazione del personale mirati alla prevenzione del rischio. In questo Comune – stante anche l'esiguità delle risorse disponibili - non viene redatto il Piano di formazione e, pertanto, il presente Piano funge anche da Piano della formazione per il triennio di riferimento, fatta salva la possibilità per i dipendenti di partecipare a giornate di approfondimento e corsi di aggiornamento non previsti nel presente strumento di programmazione, qualora ritenuti utili alla crescita professionale e nei limiti delle risorse stanziare.

In conformità agli indirizzi forniti dall'ANAC, giusta determinazione n. 12/2015, e dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 31.03.2016, a decorrere dall'anno 2016 la formazione sarà rivolta anche ai titolari di cariche politiche.

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

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- I Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
- I dipendenti dell'ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale ed altresì una formazione ad opera dei Responsabili di P.O. del servizio di appartenenza o di altri servizi;
- I titolari di cariche politiche (sindaco, componenti del Giunta e consiglieri comunali).

**Soggetti che erogano la formazione sono:**

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente, legali esperti in reati contro la pubblica amministrazioni ) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- Il Segretario Generale;

- I Responsabili di P.O.;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.
- Sarà possibile, altresì, in via esclusiva o in aggiunta ai percorsi formativi tradizionali, ricorrere alla formazione on line.

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

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

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

In sede di conferenza di P.O. del giorno 29 aprile u.s., è stato concordato di organizzare e realizzare il seguente percorso formativo nell'anno 2016:

- n. 1 giornata di informazione e formazione rivolta a tutto il personale e agli amministratori, anche sul contenuto del presente PTPC e allegato PTTI;
- n. 2 giornate sul nuovo Codice dei contratti indirizzate al personale inquadrato in cat. D e C, in particolare al personale responsabile e/o assegnato agli uffici appalti e contratti e/o che gestiscono procedure di affidamento di lavori, beni e servizi;
- n. 2 giornate sui reati contro la P.A., anche in collaborazione con altri enti al fine di ridurre i costi, di cui n. 1 a carattere generale rivolta a tutto il personale e n. 1 rivolta al personale assegnato alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

La formazione potrà anche essere realizzata tramite corsi on line gratuiti e/o a costi sostenibili;

Negli anni 2017-2018 la formazione verrà garantita compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente. I percorsi formativi saranno rivolti ai Responsabili e ai 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 PTPC, del PTTI e del codice di comportamento nazionale e integrativo.

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

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

## VIII. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

- i Responsabili di P.O. monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati al proprio settore per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti ogni cinque anni, decorrenti dall'approvazione del PTPC 2014/2016. Decorso detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal Responsabile di P.O., in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.
- con riferimento agli incarichi di Responsabile di P.O., il Responsabile di P.O. - servizio personale, monitora i tempi di permanenza degli incarichi dirigenziali, tenendo conto che nel primo PTPC 2014/2016 era stato previsto un tempo massimo di cinque anni, decorrente dall'approvazione del PTPC 2014/2016. Il detto responsabile aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco assume, ogni cinque anni, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale. 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 Responsabile di P.O. - servizio personale che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione, i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti:

In esecuzione delle misure già programmate con il PTPC 2015-2017, il Responsabile di P.O. - servizio personale, nonostante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, non consentano in alcuni casi l'applicazione di tale misura, dovrà istruire la proposta di disciplina della rotazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione entro l'anno 2016, fatta salva l'informazione alle organizzazioni sindacali.

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

Nel presente Piano è previsto il coinvolgimento di diversi soggetti:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC);
- l'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);
- i Referenti, individuati nei Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa.

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

Il collegamento con l'UPD è insito nella composizione dello stesso, dato che la presidenza è affidata al Segretario Generale (RPC);

Si rende necessario creare un collegamento costante con gli altri soggetti coinvolti:

- con l'OIV, in quanto il presente PTPC e l'allegato PTTI contengono alcuni obiettivi che saranno inclusi nel Piano della Performance 2016;
  - con i referenti che assicureranno il collegamento con l'intera struttura organizzativa.
- I Referenti riferiranno al Responsabile della Corruzione con cadenza quadrimestrale sullo stato di attuazione del PTPC, ciascuno limitatamente alla macrostruttura cui è preposto (Area) con il sistema dei report.
- Ai fini del trattamento del rischio, e della individuazione delle misure ulteriori, si ritiene necessario:
- implementare le iniziative di automatizzazione dei processi, compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ente;
  - mantenere la possibilità da parte della società civile di presentare osservazioni, segnalazioni e proposte per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione;
  - attuare una vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 D.lgs. n.231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società);
  - attuare le direttive conformative che emergono in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;
  - attuare le misure di prevenzione individuate alla colonna 5 del prospetto finale della mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione, di cui all'Allegato B al presente Piano.

## **X. CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n.116 del 03/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei lavoratori del Comune di Casteltermini, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001) previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale con il quale sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione a presentare eventuali proposte od osservazioni, che non sono però pervenute nel termine all'uopo fissato.

Prima dell'approvazione, sempre per come previsto nelle linee guida emanate dalla CIVIT, è stata trasmessa la bozza di codice integrativo all'Organismo Indipendente di Valutazione che ha espresso parere favorevole, garantendo e verificando che i dati relativi alle violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile del servizio personale e dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le disposizioni del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, entrato in vigore il 19/06/2013 e del codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.116 del 03/12/2013, si applicano a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato che prestano servizio presso il comune di Casteltermini, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale di inquadramento. Le norme del codice sono estese ai collaboratori e ai soggetti che stipulano contratti con il Comune in quanto compatibili.

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

### **Prescrizioni operative**

- a) Tutti i Responsabili di P.O. sono tenuti ad attuare ed a fare attuare le prescrizioni dei Codici, vigilando sull'applicazione;
- b) Tutti i Responsabili di P.O. sono tenuti ad inserire nei contratti di acquisizione di collaborazione, di consulenze e di servizi e nei disciplinari di incarico apposita clausola contenete l'obbligo di osservare le disposizioni del codice di comportamento, in quanto applicabili, pena la risoluzione o decadenza in caso di violazione;
- c) Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le norme dei Codici;
- d) Il responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari ha cura di proporre eventuali aggiornamenti al codice integrativo;

Il responsabile di P.O. servizio personale ha cura di coordinare l'acquisizione delle dichiarazioni previste nel codice, da rendersi annualmente da parte di tutto il personale in servizio, per il tramite dei Responsabili di P.O. di competenza utilizzando la modulistica già esistente, ed eventualmente aggiornandola. I singoli responsabili di P.O. ciascuno nei limiti di competenza per materia conservano le dichiarazioni di presa atto da parte di collocatori e consulenti esterni.

## **XI. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILECITI (*whistleblower*)**

Ogni dipendente può segnalare illeciti di cui sia venuto a conoscenza mediante comunicazione in busta chiusa destinata al Responsabile della prevenzione con protocollo riservato.

Ai sensi dell'art.54bis D. Lgs. n.165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241

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

## **XII. OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – RINVIO (ALLEGATO PTTI)**

Come previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015 il PTTI è parte integrante del PTPC. In questo ente la figura di responsabile della Prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza, individuato nel segretario generale nominato con determinazione del sindaco n. 2 del 18.01.2016.

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

Il presente PTPC poggia sulla piena consapevolezza che non può esistere alcuna azione di contrasto, soprattutto in fase preventiva, ai fenomeni di corruzione, che non passi attraverso la trasparenza dell'azione amministrativa. Questo Ente con deliberazione della G. C. n. 39 dell'8.04.2015 ha adottato il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2015/2017.

L'ente ha fatto propria la nozione ampia di "trasparenza", intesa appunto come accessibilità totale ad una serie di informazioni relative all'organizzazione della Pubblica Amministrazione e all'azione amministrativa. In conformità agli obblighi di legge è stata attivata sul sito web del Comune [www.comune.casteltermini.ag.it](http://www.comune.casteltermini.ag.it) la pagina "Amministrazione trasparente" che contiene le indicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

In ordine alle misure di trasparenza si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PTPC che prevede le misure per la piena applicazione dei principi contenuti nel D. lgs. n. 33/2013, compresa la disciplina relativa all'istituto dell'**accesso civico**.

### **XIII. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI.**

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

Alla luce del superiore decreto, il Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, all'atto del conferimento di un qualsiasi incarico rientrante nelle fattispecie di cui al citato decreto acquisirà, ai sensi dell'art. 20, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato e ogni anno acquisirà dagli stessi soggetti entro il 31/03 una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al detto decreto. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate, a cura del Responsabile di P.O. – Affari Generali e Personale, sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente".

La dichiarazione di cui al comma 1 articolo 20 è condizione di efficacia dell'incarico.

Il Responsabile di P.O. – affari generali e personale, all'atto del conferimento degli incarichi, accerta la veridicità delle dichiarazioni, acquisendo certificato del casellario giudiziale e comunica eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità al Responsabile della prevenzione ed al Sindaco.

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

Gli atti di conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 sono nulli. Gli organi che abbiano conferito incarichi nulli non possono conferire incarichi per un periodo di tre mesi. In attuazione di quanto già disposto nel PTPC 2015-2017 il Responsabile di P.O. - servizio personale è onerato

di predisporre, entro il 2016, proposta di integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per prevedere le modalità di sostituzione in tale periodo del soggetto o organo titolare del potere di incarico.

#### **XIV. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE CONTROLLO DELLE DECISIONI. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, nei termini e per la durata previsti dal Decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente, secondo le disposizioni del d.lgs. n.33/2013.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa le norme di legge e di regolamento di riferimento, la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Per i procedimenti di autorizzazione e concessione, i responsabili di P.O. si dotano - compatibilmente con le disponibilità finanziarie - di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati

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

Nel sito internet del Comune, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascuna P.O. /area, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013. Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di P.O., sul sito istituzionale nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "attività e procedimenti".

Per tutti i procedimenti, e dunque anche e soprattutto per quelli relativi ad attività a rischio corruzione, ciascun responsabile di procedimento che svolge attività a rischio di corruzione, relaziona, trimestralmente al Responsabile di P.O. il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I Responsabili di P.O. provvedono al

monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono attestati e sono pubblicati ogni trimestre e resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione della sezione "amministrazione trasparente".

I Responsabili dei procedimenti dovranno utilizzare una griglia di riferimento dove saranno indicate almeno le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Responsabili di P.O. si intende come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali.

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

Si ricorda all'uopo l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "Attività e procedimenti" dei tempi medi procedurali, a cura dei Responsabili di P.O. con cadenza semestrale.

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

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

## XVI. CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

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

Ogni anno i Responsabili di P.O. dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione di cui al successivo paragrafo XVIII "Ulteriori misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione riguardanti tutto il personale".

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e dai Responsabili di P.O. 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 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n.116/2013.

Sarà cura del Responsabile di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

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

## **XVII. INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI E RELATIVE AUTORIZZAZIONI**

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

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

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

Il Responsabile di P.O. – servizio personale, effettua ogni anno un monitoraggio a campione nella percentuale del 10% del personale in servizio con richieste diramate a: Camere di Commercio - Ufficio I.V.A (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di partita IVA, posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, etc.); Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...); Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO); Tribunale (elenco periti e consulenti); eventuali altre pubbliche Amministrazioni, Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale).

Si richiamano in questa sede, oltre le disposizioni legislative, l'art. 12 del regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e le norme previste nei codici di comportamento, DPR n. 62/2013 e del codice integrativo per i lavoratori del Comune di Casteltermeni approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.116 del 03/12/2013 e che si allegano in estratto come **Allegato C** al presente piano, intendendosi anche come attuazione dell'obbligo di adozione della disciplina degli incarichi vietati, facendo salva eventuale successiva proposta del Responsabile di P.O. – servizio personale.

Sono di competenza del Responsabile di P.O. – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39

Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012.

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

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

**Autorizzazioni agli incarichi.** Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico assunto dal dipendente, al di fuori del proprio rapporto di lavoro, deve essere, preventivamente, autorizzato dall'ente.

Ai fini del rilascio del nulla osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato. Il Responsabile di P.O. cui il dipendente è assegnato e per i responsabili di P.O. il Sindaco, entro 15 giorni dalla richiesta si pronuncia positivamente o negativamente; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

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

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

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'Ufficio Risorse Umane, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve, comunque, valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente la necessità che ne cessi lo svolgimento.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Continuano a rimanere estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali.

**Comunicazione degli incarichi.** Entro il 30 aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite dell'Ufficio Risorse Umane a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro i termini fissati dalla legge l'Ente è tenuto a comunicare, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato.

La comunicazione va effettuata anche se negativa. L'Ente è tenuto, altresì, a comunicare, semestralmente, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

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

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

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

## **XVIII. ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI IL PERSONALE.**

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

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

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

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

3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

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

la partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

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

eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Gli schemi del questionario e delle dichiarazioni sostitutive ex DPR n. 445/2000 e s.m.i., saranno adottati in sede di conferenza di P.O. entro il 30 giugno 2016. Le dichiarazioni per l'anno in corso saranno rese entro il 31 luglio 2016.

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

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

I questionari compilati dai Responsabili di P.O. sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e inseriti in copia nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Restano ferme le disposizioni previste dal 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.

## **XIX. DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

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

La violazione delle suindicate previsioni comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi attribuiti in violazione di tale divieto, e viene altresì, individuata una ipotesi di incapacità negoziale nei confronti della p.a. per tre anni in capo ai privati che hanno concluso contratti in violazione delle suddette norme.

Al fine di verificare il rispetto del divieto imposto dalla legge, sarà cura del Responsabile di P.O. servizio personale effettuare un accertamento a campione dopo i tre anni per i soggetti cessati (almeno il 10%), 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 potenzialmente interessate.

## **XX. MODALITA' DEI CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI**

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 posizione organizzativa, per le aree di propria competenza, e il Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi, previa acquisizione dall'interessato di una dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità, sono tenuti a verificare la sussistenza dei relativi eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi, mediante acquisizione del casellario giudiziale, nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali, o di responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale (Responsabile di P.O. – servizio personale);
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato tramite verifica annuale parziale (riferita al 30% dei dipendenti nell'anno 2016, al 30% nell'anno 2017 e al restante 40% nell'anno 2018) in modo da completare la verifica nel triennio di vigenza del piano.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità, ed ogni anno, entro il 31 marzo o altro diverso termine convenuto, presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Comunque il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – qualsiasi ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità.

## **XXI. 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 [comunedicasteltermini@pec.it](mailto:comunedicasteltermini@pec.it). Al fine di ottenere un maggiore coinvolgimento dei cittadini sono state programmate le giornate della trasparenza, per informare gli stessi circa il contenuto del presente Piano e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, allegato al presente PTPC, al quale si rinvia.

## **XXII. PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

Il Comune di Casteltermini con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 22/06/2012 ha aderito al Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Responsabili di P.O. 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.

### **XXIII. STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata (di seguito Ufficio Anticorruzione) costituita dal Responsabile di P.O. n.1 – servizi affari generali – segreteria e personale e di norma da dipendenti assegnati a tali servizi, o ad altri.

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

- Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con deliberazione di Giunta Comunale. Con deliberazione della Giunta n. 110 del 25.11.2013 è stato istituito l'**Ufficio di supporto del Segretario Generale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.**

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione saranno gestite dal Responsabile di P.O. servizi affari generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza. I componenti dell'ufficio anticorruzione possono partecipare, se convocati, alle conferenze dei responsabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno

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

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

### **XXIV. OBIETTIVI E MISURE PROGRAMMATE PER GLI ANNI 2017 E 2018**

Accanto alle misure di prevenzione obbligatorie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e alle misure ulteriori contenute nel presente Piano e per le quali è prevista la realizzazione nel corso dell'anno 2016, si ritiene dovere realizzare nel corso del biennio 2017-2018 ulteriori misure volte al miglioramento del PTPC stesso.

1) implementazione delle azioni volte a favorire la partecipazione alla diffusione della cultura dell'integrità e all'adozione del PTPC da parte dei cittadini e dei portatori di interessi;

- 2) potenziamento dei controlli interni sui procedimenti relativamente ai quali – all’esito dell’attività di monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, supportato dai referenti, dall’UPD e dal Nucleo di Valutazione – è stata evidenziata una particolare esposizione al rischio di corruzione.
- 3) implementazione dell’attività di formazione e di informazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie, tramite l’apporto professionale e specialistico di esperti esterni;
- 4) maggiore interconnessione del PTPC con il Piano della Performance e con gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Posizione Organizzativa;
- 5) aggiornamento delle previsioni regolamentari interne incompatibili con la normativa in materia di prevenzione della corruzione.

## **XXV. 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’applicazione di eventuali sanzioni ex legge 689/81 compete al Responsabile di P.O. – servizio depenalizzazioni. Per quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

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

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

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

Per le finalità di cui al capoverso che precede verrà comunicato ai Responsabili di P.O. e all’Ufficio risorse umane l’avvenuta adozione del PTPC e PTTI affinché gli stessi acquisiscano da ciascun dipendente assegnato, tramite il servizio o ufficio del personale, la dichiarazione di conoscenza e presa d’atto, che viene acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

Il Responsabile del servizio personale attesterà al Responsabile della prevenzione della corruzione l’avvenuto adempimento.

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

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

Casteltermeni, 18 maggio 2016.

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





## AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 1

Area vigilanza - Corpo Polizia locale , Pubblica Sicurezza, Depenalizzazioni Trasporto pubblico locale;

**Servizio 1** Affari Generali, Protocollo, Centralino, Presidenza del Consiglio Comunale, Pubblicazione atti, Ufficio Notifiche; Gestione sito web - URP, Ufficio di supporto alle funzioni del Segretario Generale, Anticorruzione e Trasparenza - Gabinetto del Sindaco.

**Servizio 2** Contenzioso - Organizzazione risorse umane, Ufficio Procedimenti Disciplinari - Relazioni Sindacali .

**Servizio 3** Cultura ( Biblioteca - Musei - Antiquarium ecc...) Archivio- Pubblica Istruzione, Sport, Turismo, e Spettacolo - Cerimoniale.

**Servizio 4** - Demografici (Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale ) Statistica - Autentiche.

**Servizio 5** Servizi sociali - Asilo Nido, - Immigrati - politiche giovanili - Ufficio Piano di Zona .

## AREA FINANZIARIA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 2

**Servizio 1** Bilancio e programmazione Rendiconti - Incassi e pagamenti- Contabilità del Personale - Trattamenti pensionistici (parte economica) -Rapporti con il Tesoriere - Supporto Revisore Unico dei Conti - Controllo di gestione- Contabilità economico-patrimoniale - Patto di stabilità.

**Servizio 2** Servizio economato - Inventario beni mobili- Società Partecipate - Registro unico delle fatture - Certificazione dei crediti.

**Servizio 3** Tributi locali (IUC: IMU - TARI- TASI; TOSAP - Imposta di Pubblicità e Pubbliche affissioni- Canone fognario e depurativo; altri tributi e imposte locali).

## AREA TECNICA- AMBIENTALE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N 3

**Servizio 1** -Urbanistica - PRG- Edilizia Privata, Pubblica e Residenziale - Espropriazioni- Catasto - Gestione iter alloggi di edilizia residenziale popolare - Abusivismo edilizio.

**Servizio 2** - Igiene e Sanità -Ambiente e Territorio -Verde pubblico - Servizi Cimiteriali- Rapporti Ato idrico - Ufficio ARO - Gestione fenomeno randagismo.

**Servizio 3** -Gestione patrimonio - Locazioni - Affidamenti in gestione immobili e strutture comunali- Sanatoria edilizia.

**Servizio 4** - Protezione Civile - Sicurezza sui luoghi di lavoro ( D.lgs 81/2008 e s.m.i) SUAP e attività produttive - Ufficio Agricoltura - Impianti pubblicitari - TOSAP intersettoriale con ufficio tributi e Polizia Municipale.

**Servizio 5** Lavori pubblici - Manutenzioni - Servizi a rete - Pubblica Illuminazione-Manutenzione sistema videosorveglianza - Ufficio Contratti a supporto degli Uffici Comunali - Sito minerario museale Cozzo Disi (per la parte di competenza ).



**COMUNE DI CASTELTERMINI  
PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE  
Posizione organizzativa n.1**

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2016	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2017/2018
<p><b>Acquisizione e progressione del personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamento</li> <li>- Progressione di carriera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> <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> <li>- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti</li> </ul>	<p align="center"><b>3</b></p>	<p>-Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali che non lascino margini di corruzione; - previsione di ulteriori pubblicità dei bandi rispetto a quelle previste nel regolamento degli uffici e dei servizi; - Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>
<p><b>Acquisizione e progressione del personale</b></p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti</p>	<p align="center"><b>2</b></p>	<p>Rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale approvato con atto di G.M. n. 10 del 15/2/2011 e della normativa di cui alla Legge 190/2012</p>	<p>Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>

<b>Presenze in servizio del personale assegnato</b>	Rilevazione presenze in servizio	particolari; - Alterazione risultati procedura Falsa attestazione presenza in servizio; Allontanamento arbitrario dal posto di lavoro ; Effettuazione di prestazione di lavoro straordinario non preventivamente autorizzato (salvo casi urgenti e imprevedibili).	<b>6</b>	-Rispetto delle clausole previste dal CCNL;  - Rispetto delle clausole previste dal Contratto individuale di lavoro;  - Rigoroso rispetto dei codici di comportamento(DPR 62/2013 e Codice Integrativo dei lavoratori del Comune di Casteltermini) e Disposizioni di servizio e circolari interne.	Idem come anno 2016.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Affidamento servizi e forniture con procedura aperta	-Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure;	<b>3</b>	- Rispetto bandi di gara - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Affidamento in economia o procedura ristretta	-Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza	<b>3</b>	-Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo - 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; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Affidamento mediante Consip, Mepa.....	-Disparità di trattamento tra operatori iscritti al	<b>3</b>	- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni,

			MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche			stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione - Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa	aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici</b>	Certificazioni di crediti a imprese	Concessioni di certificazioni anche per crediti non esigibili	6			- Controlli a campione da parte del Responsabile sostituto	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Servizio- Personale</b>	-Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3 -Permessi retribuiti per figli con handicap grave - Rotazione	Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti	1			-Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge. -Controllo della documentazione e delle dichiarazioni. Inserimento telematico banca dati "art. 24 L. 183/2010" su piattaforma PERLA PA entro la scadenza del 31 marzo di ogni anno. -monitoraggio e controllo sul legittimo utilizzo dei permessi accordati ai dipendenti pubblici, da parte della funzione pubblica. -Controllo mensile da parte dell'ufficio personale delle ore fruito dai dipendenti. -Rilevazione mensile delle assenze a tale titolo pubblicate sul sito istituzionale e trasmissione al D.F.P. -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento - Per Rotazione : redazione di Regolamento per la rotazione del personale e dei responsabili	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari</b>	Procedimenti disciplinari	Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti	1			Rigorosa applicazione delle norme contenute nel: -Codice di disciplina -D.Lgs 165/2001 -Regolamento Comunale approvato con G.M. n. 59/2011 -DPR 62/2013; -Codice integrativo di comportamento approvato con G.M. 116 del 3/12/2013.	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

				<p>-Rispetto dell'obbligo di astensione in caso conflitto di interessi da parte dei componenti UPD.</p> <p>-Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge</p> <p>-Comunicazione inizio e conclusione di ogni singolo procedimento all'Ispettorato della funzione pubblica;</p> <p>-Controllo attuato stante anche la composizione collegiale dell'UPD</p>	
<b>Gestione patrimonio mobiliare</b>	Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.	Non corretto utilizzo delle risorse strumentali	<b>4</b>	<p>- Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013.</p> <p>- vigilanza da parte del responsabile di P.O. sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report -</p>	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario</b>	Autorizzazioni (ricoveri anziani e disabili psichici), convenzioni	Evitare di avvantaggiare utenti e/o ditte	<b>3</b>	<p>-Controllo a tappeto dichiarazioni sostitutive</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>	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessioni contributi economici - servizio civico – cantieri di servizi	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	<b>3</b>	<p>-Controllo a tappeto dichiarazioni sostitutive</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</p>	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

				finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici</b>	Certificazione dei crediti ad imprese	Concessione di certificazione anche per crediti non esigibili	6	Controllo a campione da parte del responsabile sostituto		Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Servizi Sociali</b>	Concessione alloggi popolari	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	3	-Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Polizia municipale Provvedimenti ampliati e limitativi della sfera giuridica dei destinatari -</b>	- Rilascio concessioni alla sosta per diversamente abili - Approvazione ruolo sanzioni Codice della Strada - Attività sanzionatoria di P.M. (violazioni di: Codice della Strada; Leggi; Ordinanze legislazione pubblica sicurezza; - regolamenti comunali ecc.) - Attività su abusivismo ( edilizio, commerciale, ecc.-)	Favoritismi - Abuso nel rilascio atto concessorio - Omissione nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare e/o danneggiare particolari soggetti	5	Osservanza della tempistica stabilita dal codice della strada e regolamento di attuazione; legge 689/81 e ss.mm.ii. Utilizzo di procedura informatica volta a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, mediante automatizzazione dell'inserimento dati mediante software specifico. - 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.		Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano.
<b>Gestione Contenzioso</b>	Incarichi legali conferiti a professionisti esterni	-Abuso nell' affidamento agli stessi soggetti -ricorso a legali in presenza di procedure alternative	5	-Rotazione incarichi ed adozione/attuazione Albo Avvocati di fiducia -Come da misure correttive adottate dall'ente,nelle procedure di riscossione crediti, dare atto nelle proposte di		Rispetto Albo Avvocati ed eventuale aggiornamento Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni,

				incarico, su relazione del Responsabile di P.O. competente, che non vi sono soluzioni alternative	aggiornamenti e integrazioni del Piano
--	--	--	--	---	--

**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
**PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE**  
**Posizione organizzativa n.2**

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2016	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2017/2018
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; Alterazione risultati procedura	2	Rigorous rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale approvato con atto di G.M. n. 10 del 15/2/2011 e della normativa di cui alla Legge 190/2012	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
Presenze in servizio del personale assegnato	Rilevazione presenze in servizio	Falsa attestazione presenza in servizio; Allontanamento arbitrario dal posto di lavoro ; Effettuazione di prestazione di lavoro straordinario non preventivamente autorizzato (salvo casi urgenti e imprevedibili).	6	Rispetto delle clausole previste dal CCNL;  - Rispetto delle clausole previste dal Contratto individuale di lavoro;  - Rigoroso rispetto dei codici di comportamento(DPR 62/2013 e Codice Integrativo dei lavoratori del Comune di Casteltermini) e Disposizioni di servizio e circolari interne.  - Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013. - Ufficio economato: completamento iter inventario Piano.	Idem come anno 2016.
Gestione patrimonio mobiliare	Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.	Non corretto utilizzo delle risorse strumentali	4	- Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013. - Ufficio economato: completamento iter inventario Piano.	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano.

<p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p>Affidamento servizi e forniture con procedura aperta</p>	<p>-Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure;</p>	<p>3</p>	<p>con consegna ai singoli Responsabili - vigilanza da parte del responsabile di P.O. sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto bandi di gara</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>	<p>Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>
<p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p>Affidamento in economia o procedura ristretta</p>	<p>-Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 PTI;</li> <li>- 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> </ul>	<p>Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>

<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Affidamento mediante Consip, Mepa.....	-Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	3	- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione - Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Provvedimenti, autorizzazioni</b>	Richieste rimborso tributi, rateizzazione avvisi di accertamento IMU, richieste riduzione/esenzione TARI, richieste agevolazioni IMU	Concessione di benefici non dovuti	2	Rigoroso rispetto delle norme contenute nella normativa del settore e dei regolamenti comunali - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici</b>	Certificazioni di crediti a imprese	Concessioni di certificazioni anche per crediti non esigibili	6	- Controlli a campione da parte del Responsabile sostituto	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici</b>	Rilascio benessere per cessioni del quinto o deleghe di pagamento	Induzione a concedere deleghe o cessioni del quinto oltre i limiti stabiliti dalla legge	3	- Attuazione regolamento approvato dalla Giunta	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Provvedimenti nei confronti di ditte</b>	Emissione mandati di pagamento	Induzione ad emettere mandati di pagamento	6	Potenziamento da parte del Collegio dei Revisori	Idem come anno 2016, salvo diverse

<b>creditrizi</b>		senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico, senza avere effettuato i controlli Equitalia, ecc...		dei controlli previsti dall'art. 239 comma 1 lett. c) del TUEL	previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Servizi finanziari</b>	Gestione cassa economica	Utilizzo improprio della cassa economica, distrazione di somme	2	Potenziamento dei controlli del Collegio dei revisori dei conti	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

## COMUNE DI CASTELTERMINI

# PROSPETTO MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

### Posizione organizzativa n. 3

AREA	Processo / Procedimento / Insieme di Procedimenti	Rischio da prevenire	Indice di Rischio (ex scheda all. 5 P.N.A.)	Misure di Prevenzione del rischio ANNI 2017/2018	Misure di Prevenzione del rischio ANNO 2016
Acquisizione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari;</li> <li>- Alterazione risultati procedura</li> </ul>	2	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano	Rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale approvato con atto di G.M. n. 10 del 15/2/2011 e della normativa di cui alla Legge 190/2012
Presenze in servizio del personale assegnato	Rilevazione presenze in servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falsa attestazione presenza in servizio;</li> <li>Allontanamento arbitrario dal posto di lavoro ;</li> <li>Effettuazione di prestazione di lavoro</li> </ul>	6	Idem come anno 2016.	Rispetto delle clausole previste dal CCNL;  - Rispetto delle clausole previste dal

		straordinario non preventivamente autorizzato (salvo casi urgenti e imprevedibili).		Contratto individuale di lavoro;  - Rigoroso rispetto dei codici di comportamento(DPR 62/2013 e Codice Integrativo dei lavoratori del Comune di Casteltermini) e Disposizioni di servizio e circolari interne.	
<b>Affidamento di lavori servizi e forniture</b>	Affidamento con procedura aperta	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente	6	- Rispetto bandi di gara - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Affidamento di lavori servizi e forniture</b>	Affidamento in economia procedura e/o ristretta	Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dal regolamento.	6	- Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo - Rispetto	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e

		<p>Improprio uso dei criteri di scelta del contraente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-violazione del divieto di artificioso frazionamento;</li> <li>-mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza</li> </ul>		<p>obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </ul>	<p>integrazioni del Piano</p>
<p><b>Affidamento di lavori servizi e forniture</b></p>	<p>Affidamento mediante CONSIP, MEPA,...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA.....</li> <li>- Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità.</li> <li>Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione</li> </ul>	<p>Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>

<p><b>Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche (studi di fattibilità, incarichi, rilievi, progettazione, procedure espropriative,...)</b></p>	<p>Affidamento incarichi per prestazione di servizi</p>	<p>-Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali all'esterno -- Abuso nei criteri di scelta del contraente</p>	<p>3</p>	<p>- Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa</p>	<p>Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano</p>
				<p>Rispetto delle norme di Legge e del Regolamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</li> <li>-in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicazione del criterio di rotazione</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno</li> </ul>	

					due soggetti per ogni provvedimento	
<b>Provvedimenti nei confronti di ditte creditrici</b>	Certificazione dei crediti ad imprese	Concessione di certificazione anche per crediti non esigibili	6	Controllo a campione da parte del responsabile sostituto	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano	
<b>Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche</b>	Scelta dei progetti da inserire e redazione programma	Uso improprio di criteri di scelta per l'inserimento	2	Rispetto delle esigenze oggettive nelle previsioni; Rispetto della normativa legislativa in materia	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione Edilizia - Concessione edilizia in sanatoria - Autorizzazione Edilizia - D.I.A. - S.C.I.A. - P.A.S. e Piani di Lottizzazione Convenzionata	Favoritismi con rilascio di concessioni con agevolazione a determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, diniego non motivato,....)	4	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano	
<b>Provvedimenti limitativi della sfera giuridica</b>	Repressione abusivismo edilizio	Omissione di provvedimenti al fine di agevolare	6	Monitoraggio costante dell'iter inerente gli abusi	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni,	

del privato	determinati soggetti	3	anche mediante utilizzo del registro abusi edilizi	aggiornamenti e integrazioni del Piano
<p>- Autorizzazioni commercio in sede fissa, su area pubblica. Somministrazione alimenti e bevande</p> <p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto</b></p>	<p>-Abuso nel rilascio di autorizzazioni ad operatori economici; - Verifiche falsate e errate</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli del responsabile finalizzati al possesso dei requisiti morali e professionali previsti dal D.Lgs n.59/2010 e s.m.i.e dalla Legge 285 /95;</li> <li>- Controlli incrociati con le banche dati disponibili presso il Comune o Enti terzi;</li> <li>- Rispetto di obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</li> <li>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</li> </ul>	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il</b></p>	<p>Favoritismi con rilascio di concessioni con agevolazione a determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</li> <li>- Distinzione tra</li> </ul>	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

<b>destinatario</b>	Lottizzazione Convenzionata	di idonei requisiti, diniego non motivato,....)		responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	
<b>Provvedimenti limitativi della sfera giuridica del privato</b>	Repressione abusivismo edilizio	Omissione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	6	Monitoraggio costante dell'iter inerente gli abusi anche mediante utilizzo del registro abusi edilizi	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano
<b>Gestione patrimonio mobiliare</b>	Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei responsabili sul corretto uso da parte del personale dipendente.	Non corretto utilizzo delle risorse strumentali	4	- Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013. - vigilanza da parte del responsabile di P.O. sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report -	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano.
<b>Servizi Cimiteriali</b>	Concessione Loculi	Favoritismi rispetto alla cronologia dell'istanza	4	. Regolamento Comunale - D.P.R. del 10/9/90 N°285	Idem come anno 2016, salvo diverse previsioni, aggiornamenti e integrazioni del Piano

**ESTRATTO DA CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEL LAVORATORE DEL  
COMUNE DI CASTELTERMINI (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.116/2013)**

**TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO  
SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**Art. 18 – Rinvio a leggi e regolamenti. (15)**

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957 e dall'art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**(15) Art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

1. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale - , verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
5. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. – servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.
6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

**Art. 19 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Casteltermini;
- c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;
- d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

4. Per le ipotesi di incompatibilità assoluta di cui al presente articolo, la violazione comporta l'avvio della procedura di cui agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957, fatto salvo l'avvio di procedimento disciplinare nel caso di rimozione nei termini, della causa di incompatibilità.

#### Art. 20 - Attività e incarichi compatibili

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b) essere prescelti come periti od arbitri;
- c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
- d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
- e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione;
- f) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Casteltermini;
- g) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- h) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

3. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

-le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### Art. 21 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, (il Responsabile di P.O. per i dipendenti ed il Sindaco, con il supporto del Responsabile del servizio personale, per i Responsabili di P.O.) ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### Art. 22 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di P.O. competente per il servizio cui è assegnato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2. Per i Responsabili di P.O., la domanda va indirizzata al Sindaco, il quale, con il supporto del Responsabile di P. O. - servizio personale, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;

- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile di P.O. competente al rilascio della autorizzazione o il Sindaco, per i Responsabili di P.O. (sempre tramite il Responsabile di P.O. - servizio personale) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Ci si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione, salvo l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione o informazioni integrative.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni indicate al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

### Art. 23 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Casteltermini senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Casteltermini ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Casteltermini, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

3. In particolare per le violazioni del divieto previsto dall'articolo 19 e per la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista per le ipotesi di cui all'articolo 20, si applica comunque e preventivamente la disciplina di cui all'art. 63 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957. La rimozione della causa di incompatibilità o l'acquisizione tardiva dell'autorizzazione ove possibile, non fa venire meno l'applicazione di una sanzione disciplinare seppur proporzionata e graduata in base ai fatti verificatisi, secondo le previsioni dell'art. 3

CCNL 11/04/2008

4. Il soggetto competente ad autorizzare avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, fatte salve le comunicazioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i. per come recepita in Sicilia, formula la diffida e, decorsi 15 giorni senza che sia cessata la causa di incompatibilità, il lavoratore decade dall'impiego.

5. Se invece nei 15 giorni il lavoratore comunica la cessazione della causa di incompatibilità, sono trasmessi gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare secondo le previsioni dell'art. 3 CCNL 11/04/2008, nel rispetto dei principi di graduazione e proporzionalità della sanzione.

#### Art. 24 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, al Responsabile di P.O. che ha rilasciato l'autorizzazione, al Responsabile di P.O. servizi finanziari del personale ed al Responsabile di P.O. servizi giuridici del personale l'ammontare del compenso effettivamente percepito, anche ai fini delle comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge.



n. 2  
Allegato alla Deliberazione  
G.C. n. 33 del 24.05.2016  
Casteltermini, Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale

# COMUNE DI CASTELTERMINI

PROVINCIA DI AGRIGENTO

## PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018

*A cura del Segretario Generale  
Dott. ssa Maria Cristina Pecoraro*

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Allegato **B**.

## **INDICE**

<b>1. Note introduttive. La trasparenza nella Pubblica amministrazione e nel Comune di Casteltermini</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. Il Responsabile per la trasparenza</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4. Il sito web istituzionale.</b>	<b>pag. 6</b>
<b>5. Qualità delle pubblicazioni</b>	<b>pag. 6</b>
<b>6. Obiettivi del Programma e misure per la trasparenza</b>	<b>pag. 7</b>
<b>7. Iter di elaborazione e adozione del Programma</b>	<b>pag. 7</b>
<b>8. Soggetti coinvolti</b>	<b>pag. 8</b>
<b>9. Pubblicazioni su “Amministrazione Trasparente” Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni</b>	<b>pag. 9</b>
<b>9.1 Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</b>	<b>pag. 10</b>
<b>9.2 Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione</b>	<b>pag. 10</b>
<b>9.3 Sanzioni</b>	<b>pag. 10</b>
<b>10. Accesso Civico</b>	<b>pag. 10</b>
<b>11. Pubblicazione dati ulteriori</b>	<b>pag. 11</b>
<b>12. Giornate della Trasparenza</b>	<b>pag. 11</b>
<b>13. Recepimento dinamico delle modifiche legislative</b>	<b>pag. 12</b>
<b>14. Allegato al presente Programma</b>	<b>pag. 12</b>

## 1. Note introduttive. La trasparenza nella Pubblica Amministrazione e nel Comune di Casteltermini.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. "Decreto Trasparenza"), entrato in vigore il 20.4.2013, in attuazione della delega contenuta nella L. n. 190/2012, ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza intesa come "*accessibilità totale*" alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (articolo 1, comma 1).

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, già previsto come strumento facoltativo dalla c.d. Riforma Brunetta (art. 11, comma 2 D Lgs. n. 150/2009) per gli enti locali, è divenuto con la previsione dell'art. 10, comma 1 del citato D. Lgs. n. 33/2013, uno strumento obbligatorio e fondamentale nella lotta alla corruzione, affinché ogni amministrazione garantisca ai cittadini:

- un adeguato livello di trasparenza (nell'accezione sopra specificata);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In attuazione della delega, il Governo con il D. Lgs. n. 33/2013 ha riorganizzato gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne ha introdotti di nuovi; ha inoltre disciplinato dell'"accesso civico".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'Ente e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo il dettato legislativo (articolo 10, comma 2), il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione e, nei comuni privi di dirigenza, ai responsabili di P.O..

Le misure del Programma sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, di cui il Programma stesso costituisce una specifica sezione, come già previsto dal citato articolo 10, comma 2 e recentemente raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione.

Inoltre (articolo 10, comma 3), gli obiettivi definiti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiranno obiettivi del redigendo Piano della performance.

Nozione di trasparenza. La trasparenza, intesa come **accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una **amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini). La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Casteltermini intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

Nonostante questo Comune, in conformità alle previsioni normative, abbia adottato il PTTI per il triennio 2014/2016, giusta deliberazione G.C. n. 7/2014, e per il triennio 2015/2017, giusta deliberazione G.C. n. 39/2015, e abbia dato seguito agli obblighi imposti dalla legge, con particolare riferimento alle pubblicazioni sul sito web ufficiale - sezione "Amministrazione Trasparente", si registra una scarsa partecipazione dei cittadini in forma singola e/o associata alla scelte dell'ente.

In sede di conferenza dei responsabili di P.O. del giorno 29 aprile 2016 è stato deciso di realizzare nel prossimo autunno una o più **giornate della trasparenza con il coinvolgimento delle scuole e delle associazioni che operano sul territorio** al fine di rendere i cittadini maggiormente partecipi dell'attività dell'ente, anche con riferimento alla prevenzione della corruzione e alle misure di trasparenza adottate e/o adottande dal Comune.

## **2. Il Responsabile per la trasparenza.**

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prescrive l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di individuare il Responsabile per la Trasparenza che di norma coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Con **determinazione del sindaco n. 2 del 8.01.2016** è stato nominato responsabile per la trasparenza il segretario generale Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro, già nominato RPC con determinazione n. 1 di pari data.

Non si esclude a priori che, anche in seguito all'approvazione del Piano, il Sindaco, con proprio provvedimento, ai fini di una ottimale organizzazione e ripartizione delle funzioni dettate dalla recente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, possa nominare Responsabile per la Trasparenza, un Responsabile diverso dal Segretario, quale il Responsabile della posizione organizzativa - servizi pubblicazione, albo on line, gestione sito web e servizio di supporto alle funzioni del Segretario Generale, considerato che può risultare più efficiente distinguere i ruoli di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza e garantendone comunque un raccordo.

Sostituto del responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 2 comma 9bis della legge 241/90 e s.m.i. è il Responsabile della posizione organizzativa - servizi pubblicazione, albo on line, gestione sito web e servizio di supporto alle funzioni del Segretario Generale, ove Responsabile della trasparenza è il Segretario Generale. Ove, invece, venga nominato Responsabile per la trasparenza, un Responsabile di P.O., il sostituto ai sensi dell'art. 2 comma 9bis della legge 241/90, è individuato nel Responsabile di P.O. indicato con provvedimento sindacale, secondo la previsione dell'art. 29 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. Lo stesso costituisce parte integrante sostanziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale saranno individuati quali obiettivi del redigendo Piano della *performance* e degli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Casteltermini è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- *Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";*
- *Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*
- *Deliberazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP), della CIVIT e dell'ANAC, con particolare riferimento alle Delibere CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)"; n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";*
- *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.*

Il presente programma è relativo al triennio 2016- 2018 e costituisce un aggiornamento del precedente relativo al triennio 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39/2015, con il quale si

pone il linea di continuità, fatte salve le indicazioni dell'ANAC di cui alla determinazione n. 12/2015 e la previsione delle Giornate della Trasparenza.

#### 4. Il sito web istituzionale

Il Comune di Casteltermini è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.casteltermini.ag.it](http://www.comune.casteltermini.ag.it) nella cui home page è presente la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La sezione è stata realizzata usufruendo del software gratuito di "Gazzetta Amministrativa" che, soprattutto in fase di avvio di attuazione della disciplina, ha garantito un importante supporto ai soggetti Responsabili della pubblicazione (Responsabili di P.O. e responsabile della pubblicazione all'uopo autorizzati dal Segretario Generale), ai fini della registrazione per l'utilizzo del software.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013.

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

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009 e all'art. 12 della L. R. n. 5/2011 e s.m.i., è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

Il Responsabile di P.O. n. 1 (responsabile dei servizi affari generali, pubblicazione, gestione sito web) 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.

#### 5. Qualità delle pubblicazioni

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

Il Comune di Casteltermini persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni

del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

#### **Dati aperti e riutilizzo.**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

#### **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Ciascun Responsabile è tenuto al rispetto della normativa sopra citata.

#### **6. Obiettivi del Programma e misure per la trasparenza.**

Costituiscono obiettivi prioritari del presente programma per il triennio di riferimento 2016-2018:

- l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013 e s.m.i.;
- il maggiore coinvolgimento dei cittadini, con particolare riferimento alle forme associative presenti sul territorio al fine della diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Le misure contenute nel presente programma sono:

- la regolare pubblicazione dei dati sul sito web – nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- l'accesso civico;
- l'implementazione della pubblicazioni di dati ulteriori;
- la realizzazione delle giornate della trasparenza.

#### **7. Iter di elaborazione e adozione del Programma**

Il Programma è stato elaborato dal segretario generale, n.q. di responsabile per la trasparenza giusta determinazione del sindaco n. 2/2016, previo coinvolgimento degli attori interni ed esterni: i primi tramite lo strumento della conferenza dei servizi interna che si è svolta nei giorni 27 aprile e 10 maggio u.s. e i secondi mediante la pubblicazione di un avviso all'albo pretorio on line dal 3.02.2016 al 15.02.2016. Entro il termine di scadenza dell'avviso non sono state presentate proposte e/o suggerimenti per l'aggiornamento del PTTI, quale sezione del PTPC.

Rispetto al triennio precedente, in conformità ai suggerimenti dell'ANAC di cui alla determinazione n. 12/2015, il Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 31 marzo 2016, tra gli indirizzi per l'aggiornamento del PTPC, ha indicato anche di inserire il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Verrà, inoltre, assicurato il necessario coordinamento tra il presente PTTI e il redigendo Piano della performance, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *performance*. A tal fine è stato coinvolto nella fase di elaborazione del piano l'Organismo Indipendente di Valutazione che ha preso parte alla Conferenza di P.O. del giorno 10 maggio 2016.

Si dà atto per completezza che questo Ente non ha ancora approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2015 e 2016, che è stato attivato l'intervento sostitutivo da parte della Regione Siciliana per la mancata approvazione del bilancio di previsione 2015, rimasto temporaneamente sospeso a causa dell'attivazione dell'iter per il riequilibrio finanziario del comune ex artt. 243 bis e seguenti del TUEL. Il termine perentorio per l'approvazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale è inutilmente scaduto il 26 aprile scorso stante l'impossibilità, certificata dal Responsabile del Servizio Finanziario, di chiudere in equilibrio il bilancio 2016 e la conseguente necessità di deliberare il dissesto finanziario. Per tali motivazioni non è ancora stato approvato il piano della performance.

Per completezza si sottolinea che:

- tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, è previsto il rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- tra le varie attività comuni a tutte le posizioni organizzative sono previste le "Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza";
- tra gli obiettivi che verranno assegnati a tutte le posizioni organizzative, al fine di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si prevede l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.

Dopo l'approvazione del PTTI verranno realizzate iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati allo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Per il coinvolgimento dei cittadini, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività, i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura della Trasparenza e dell'Integrità sottoponendo al Responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune [comunedicasteltermini@pec.it](mailto:comunedicasteltermini@pec.it).

Nel corso del triennio verranno portati avanti, compatibilmente con le risorse finanziarie, i percorsi di formazione e informazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per tutto il personale dipendente e, limitatamente alla formazione specialistica, per talune categorie e/o profili professionali.

## **8. Soggetti coinvolti**

All'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

### **- i Responsabili di posizione organizzativa dell'ente/detentori dei dati:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni di cui alla normativa ed alle delibere della CIVIT (oggi ANAC).

Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

- **referenti per la pubblicazione:** ciascun responsabile di P.O. può individuare all'interno dell'area di competenza uno o più referenti per la pubblicazione i quali collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione

- **il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

- **L'ufficio di supporto del Segretario Generale:** ove responsabile per la trasparenza è il Segretario generale, l'ufficio di supporto istituito con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 25/11/2013, collabora con il Responsabile per la Trasparenza; ove il responsabile sia soggetto diverso, si avvarrà all'uopo del personale allo stesso assegnato.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## **9. Pubblicazioni su "Amministrazione Trasparente" - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.**

Le pubblicazioni sul sito web ufficiale dl comune, in sezione "Amministrazione Trasparente" sono effettuate da ciascun responsabile di P.O., limitatamente alla competenza per materia, avvalendosi delle risorse umane allo stesso assegnate con le modalità e nel rispetto dei tempi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e specificate nella deliberazione CIVIT n. 50/2013 e s.m.i..

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale ;
- cadenza semestrale per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

L'art. 8, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito

istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Per la migliore organizzazione del lavoro interno al presente PTTI si allega l'elenco degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., redatto in conformità della deliberazione CIVIT n. 50/2013 con la specificazione del Responsabile di P.O. competente per materia.

### **9.1. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio di supporto.

Il monitoraggio avviene di regola con la redazione di un report, da parte dei singoli Responsabili di P.O. con periodicità quadrimestrale concomitante ai report in materia di anticorruzione. Un report complessivo ricognitivo deve essere fornito al responsabile per la trasparenza entro il 30/11 di ogni anno.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di P.O., aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Detto report va trasmesso altresì al Sindaco ed all'OIV.

### **9.2. Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili.

### **9.3- Sanzioni**

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

L'applicazione di eventuali sanzioni ai sensi dell'art. 47 citato, compete al Responsabile di P.O. - servizio de penalizzazioni, ex legge n.689/81.

## **10. Accesso civico.**

L'istituto dell'accesso civico, introdotto dall'art.5 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, riguarda gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. E' lo strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui nella sezione della home page denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale non risultino presenti quei documenti, informazioni e dati che, ai sensi del suddetto decreto, questo comune è tenuto a pubblicare.

L'accesso civico è, quindi, il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare sul proprio sito pur avendone l'obbligo.

### **Il responsabile dell'accesso civico.**

Dr.ssa Maria Cristina Pecoraro, Segretario Generale, nominato responsabile per la trasparenza.  
e-mail [segreteria.generale@comune.casteltermini.ag.it](mailto:segreteria.generale@comune.casteltermini.ag.it)

### **Come si esercita il diritto all'accesso civico?**

La richiesta, da indirizzare al Segretario Generale - Responsabile della Trasparenza Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro è gratuita, non deve essere motivata, e può essere redatta utilizzando l'apposito modulo editabile che sarà reso disponibile nel formato Microsoft Office Word (DOC) e Open Office Writer (ODT), da inviare tramite:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: [segreteria.generale@comune.casteltermini.ag.it](mailto:segreteria.generale@comune.casteltermini.ag.it) ;
- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comunedicasteltermini@pec.it](mailto:comunedicasteltermini@pec.it);
- servizio postale all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza del Comune di Casteltermini, Piazza Duomo 3, 92025 Casteltermini (AG);
- fax al n. 0922-912853.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di P.O. competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di P.O., entro trenta giorni dalla data di protocollo in entrata della richiesta dell'interessato, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Contemporaneamente comunica al responsabile della trasparenza l'avvenuto adempimento.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di P.O. ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale e il responsabile per la trasparenza.

Nei casi di ritardo o mancata risposta è possibile rivolgersi allo stesso Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone affinché il documento, l'informazione o il dato, venga inserito, entro 15 giorni, nell'apposita sezione del Portale istituzionale e che dell'adempimento venga data comunicazione all'interessato, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

## **11. Pubblicazione dati ulteriori**

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

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Ci si riserva, in sede di aggiornamento del Piano, anche sulla base di eventuali suggerimenti dei portatori di interessi, di integrare con dati ulteriori

## **12. Giornate della trasparenza**

La Giornata della trasparenza (art. 10 del d.lgs. n. 33/2013) rappresenta un'opportunità di coinvolgimento di tutti i componenti la Comunità locale, sia in forma singola che associata, e in particolare, degli stakeholders per la promozione e la valorizzazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività istituzionale. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT), con apposita delibera n. 2/2012, ha sottolineato l'importanza della Giornata della trasparenza quale "momento di confronto e di ascolto per il conseguimento di due obiettivi fondamentali:

- la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;

- il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

In sede di conferenza di P.O. è stato deciso di organizzare entro l'anno 2016 una o più giornate della trasparenza

con il coinvolgimento delle scuole e delle associazioni di volontariato che operano sul territorio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente.

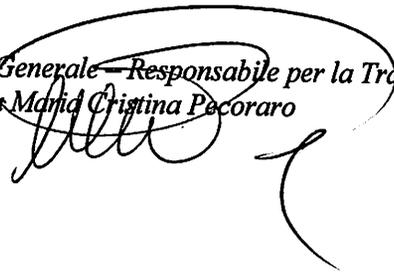
**13. Recepimento dinamico modifiche legislative, pubblicità ed entrata in vigore**

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche al D.Lgs. n.33/2013 ed è reso pubblico sul sito web del Comune, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente", in sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" e sottosezione di secondo livello "Programma per la Trasparenza e l'Integrità", nonché nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione" unitamente al PTPC. Il presente Programma entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

**14. Allegato al presente Programma**

E' allegato al presente programma e si intende farne parte integrante e sostanziale l'elenco degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

*Il Segretario Generale - Responsabile per la Trasparenza  
Dr.ssa Maria Cristina Pacoraro*



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 E S.M.I**

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	NORMATIVA	DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE	
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	ART. 10, C. 8, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE (ART. 10, CC. 1, 2, 3, D.LGS. 33/2013)	ANNUALE (ART. 10, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	RPC PER IL TRAMITE DEL PUBBLICAZIONE TUTTE LE P.O.	
		ART. 12, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	RIFERIMENTI NORMATIVI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI CON I RELATIVI LINK ALLE NORME DI LEGGE STATALE PUBBLICATE NELLA BANCA DATI "NORMATIVA" CHE REGOLANO L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITA' DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	
ORGANIZZAZIONE	ATTI GENERALI	ART. 55, C. 2, D.LGS. N. 165/2001	ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI E CODICE DI CONDOTTA	DIRETTIVE, CIRCOLARI, PROGRAMMI, ISTRUZIONI E OGNI ATTO CHE DISPONE IN GENERALE SULLA ORGANIZZAZIONE, SULLE FUNZIONI, SUGLI OBIETTIVI, SUI PROCEDIMENTI, OVVERO NEI QUALI SI DETERMINA L'INTERPRETAZIONE DI NORME GIURIDICHE CHE RIGUARDANO O DETTANO DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DI ESSE, IVI COMPRESI I CODICI DI CONDOTTA	TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1	
		ART. 13, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI CONDOTTA	CODICE DISCIPLINARE, RECANTE L'INDICAZIONE DELLE INFRAZIONI DEL CODICE DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI (PUBBLICAZIONE ON LINE IN ALTERNATIVA ALL'AFFISSIONE IN LUOGO ACCESSIBILE A TUTTI - ART. 7, L. N. 300/1970) CODICE DI CONDOTTA	TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1	
		ART. 14, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013		ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE, CON L'INDICAZIONE DELLE RISPETTIVE COMPETENZE	TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1	
		ART. 14, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		ATTO DI NOMINA O DI PROCLAMAZIONE, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO O DEL MANDATO ELETTIVO	TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1	
				CURRICOLA			P.O. N. 1
				COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA			P.O. N. 1
				IMPORTI DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI			P.O. N. 1
				DATI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI, E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPONDI			P.O. N. 1
				ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI			P.O. N. 1
				1) DICHIARAZIONE CONCERNENTE DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI E SU BENI MOBILI SCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI, AZIONI DI SOCIETA', QUOTE DI PARTECIPAZIONE A SOCIETA', ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA', CON L'APPOSIZIONE DELLA FORMULA «SUL MIO ONORE AFFERMO CHE LA DICHIARAZIONE CORRISPONDE AL VERO» [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]			TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)
		2) COPIA DELL'ULTIMA DICHIARAZIONE DEI REDDITI SOGGETTI ALL'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)] (NB: E NECESSARIO LIMITARE, CON APPOSITI ACCORGIMENTI A CURA DELL'INTERESSATO O DELLA AMMINISTRAZIONE, LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SENSIBILI)			TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	/	
		3) DICHIARAZIONE CONCERNENTE LE SPESE SOSTENUTE E LE OBBLIGAZIONI ASSUNTE PER LA PROPAGANDA ELETTORALE OVVERO ATTESTAZIONE DI ESSERE ANNULLI ESCLUSIVAMENTE DI MATERIALI E DI MEZZI PROPAGANDISTICI PREDISPOSTI E MESSI A DISPOSIZIONE DAL PARTITO O DALLA FORMAZIONE POLITICA DELLA CUI LISTA IL SOGGETTO HA FATTO PARTE, CON L'APPOSIZIONE DELLA FORMULA «SUL MIO ONORE AFFERMO CHE LA DICHIARAZIONE CORRISPONDE AL VERO» (CON ALLEGATE COPIE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE A FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PER UN IMPORTO CHE NELL'ANNO SUPERI 5.000 €) [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)		TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	/	
		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013		4) ATTESTAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE E COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]	TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	/	
				5) DICHIARAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE DOPO L'ULTIMA ATTESTAZIONE (CON COPIA DELLA DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE) [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO,	TEMPORALE (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	/	

					<p>OVV (GLI STESSI VI CONSENTANO) (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCANO CONSENSO)]          PROVVEDIMENTI DI EROGAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA MANCATA COMUNICAZIONE PER LA MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI LA SITUAZIONE PATRIMONIALE COMPLESSIVA DEL TITOLARICO DELL'INCARICO (DI ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO) AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DELLA CARICA, LA TITOLARITÀ DI IMPRESE, LE PARTECIPAZIONI AZIONARIE PROPRIE, DEL CONIUGE E DEI PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO DI PARENTELA, INOMCHÉ TUTTI I COMPENSI CUI DA DIRITTO L'ASSUNZIONE DELLA CARICA</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	/
				<p>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</p>	<p>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
ORGANIZZAZIONE				<p>ORGANIGRAMMA (DA PUBBLICARE SOTTO FORMA DI ORGANIGRAMMA, IN MODO TALE CHE A CIASCUN UFFICIO SIA ASSEGNATO UN LINK AD UNA PAGINA CONTENENTE TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE DALLA NORMA)</p>	<p>ILLUSTRAZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA, AI FINI DELLA PIENA ACCESSIBILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI, DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE, MEDIANTE L'ORGANIGRAMMA O ANALOGHE RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 13, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>COMPETENZE E RISORSE A DISPOSIZIONE DI CIASCUN UFFICIO, ANCHÉ DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 13, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>NOMI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SINGOLI UFFICI</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 13, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>ELENCO COMPLETO DEI NUMERI DI TELEFONO E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATE DEDICATE, CUI IL CITTADINO POSSA RIVOLGERSI PER QUALSIASI RICHIESTA INERENTE I COMPITI ISTITUZIONALI</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 15, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>ESTREMI DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO (COMPRESI QUELLI AFFIDATI CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA) PER I QUALI È PREVISTO UN COMPENSO CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI PERCETTORI, DELLA RAGIONE DELL'INCARICO E DELL'AMMONTARE EROGATO</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	CIASCUNA P.O.
				<p>ART. 10, C. 8, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>CURRICULA, REDATTI IN CONFORMITÀ AL VIGENTE MODELLO EUROPEO</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	CIASCUNA P.O.
				<p>ART. 15, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>CONSULENTI E COLLABORATORI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	CIASCUNA P.O.
				<p>ART. 15, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>COMPENSI COMUNQUE DENOMINATI, RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO, DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE (COMPRESI QUELLI AFFIDATI CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA), CON SPECIFICA EVIDENZA DELLE EVENTUALI COMPONENTI VARIABILI O LEGATE ALLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	CIASCUNA P.O.
				<p>ART. 15, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>DATI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITÀ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	CIASCUNA P.O.
				<p>ART. 15, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>TABELLE RELATIVE AGLI ELENCI DEI CONSULENTI CON INDICAZIONE DI OGGETTO, DURATA E COMPENSO DELL'INCARICO (COMUNICATE ALLA FUNZIONE PUBBLICA)</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 15, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 15, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>ESTREMI DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI DI VERTECE A SOGGETTI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 10, C. 8, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>ESTREMI DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI DI VERTECE A SOGGETTI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI PERCETTORI, DELLA RAGIONE DELL'INCARICO E DELL'AMMONTARE EROGATO</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 15, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>CURRICULA, REDATTI IN CONFORMITÀ AL VIGENTE MODELLO EUROPEO</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 15, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>COMPENSI, COMUNQUE DENOMINATI, RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO, CON SPECIFICA EVIDENZA DELLE EVENTUALI COMPONENTI VARIABILI O LEGATE ALLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO, ED AMMONTARE EROGATO</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 15, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013</p>	<p>DATI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITÀ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI, E RELATIVI COMPENSI</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2013</p>	<p>DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO</p>	<p>TEMPESTIVO (ART. 20, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2013</p>	<p>DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO</p>	<p>ANNUALE (ART. 20, C. 2, D.LGS. N. 39/2013)</p>	P.O. N. 1
				<p>C. 3, D.LGS. N. 39/2013</p>	<p>DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO</p>	<p>TEMPESTIVO (ART. 20, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)</p>	P.O. N. 1



PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (ART. 7, D.LGS. N. 150/2009)	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (ART. 7, D.LGS. N. 150/2009)	TEMPERISTIVO	P.O. N. 1	
	PIANO DELLA PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE (ART. 10, D.LGS. 150/2009)	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1	
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ART. 10, D.LGS. 150/2009)	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1	
	DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ART. 14, C. 4, LETT. C), D.LGS. N. 150/2009)	TEMPERISTIVO	P.O. N. 1	
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1
	DATI RELATIVI AI PREMI	DATI RELATIVI AI PREMI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	DATI RELATIVI AI PREMI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	AMMONTARE DEI PREMI EFFETTIVAMENTE DISTRIBUITI	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	BENESSERE ORGANIZZATIVO	BENESSERE ORGANIZZATIVO	ENTITÀ DEL PREMIO MEDIAMENTE CONSEGUIBILE DAL PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2
				DISTRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO, IN FORMA AGGREGATA, AL FINE DI DARE CONTO DEL LIVELLO DI SELETTIVITÀ UTILIZZATO NELLA DISTRIBUZIONE DEI PREMI E DEGLI INCENTIVI	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2
				GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DELL'UTILIZZO DELLA PREMIALITÀ SIA PER I DIRIGENTI SIA PER I DIPENDENTI	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2
				LIVELLI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO	TEMPERISTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 1
ENTI CONTROLLATI			ELENCO DEGLI ENTI PUBBLICI, COMUNQUE DENOMINATI, ISTITUITI, VIGILATI E FINANZIATI DALL'AMMINISTRAZIONE OVVERO PER I QUALI L'AMMINISTRAZIONE ABBA IL POTERE DI NOMINA DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE, CON L'INDICAZIONE DELLE FUNZIONI ATTRIBITE E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE O DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			PER CIASCUNO DEGLI ENTI:	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			1) RAGIONE SOCIALE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			2) MISURA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			3) DURATA DELL'IMPEGNO	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			4) ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE PER L'ANNO SUL BILANCIO DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			5) NUMERO DEI RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE NEGLI ORGANI DI GOVERNO E TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO A CIASCUNO DI ESSI SPETTANTE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			6) RISULTATI DI BILANCIO DEGLI ULTIMI TRE ESERCIZI FINANZIARI	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			7) INCARICHI DI AMMINISTRATORE DELL'ENTE E RELATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2	
			7A. DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO	TEMPERISTIVO (ART. 20, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	P.O. N. 2	
		7B. DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	ANNUALE (ART. 20, C. 2, D.LGS. N. 39/2013)	P.O. N. 2		
		COLLEGAMENTO CON I SITI ISTITUZIONALI DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI NEI QUALI SONO PUBBLICATI I DATI RELATIVI AI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E AI SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI, DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2		
		ELENCO DELLE SOCIETÀ DI CUI L'AMMINISTRAZIONE DETIENE DIRETTAMENTE QUOTE DI PARTECIPAZIONE ANCHE MINORITARIA, CON L'INDICAZIONE DELL'ENTITÀ, DELLE FUNZIONI ATTRIBITE E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE O DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2		
		PER CIASCUNA DELLE SOCIETÀ:	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2		
		1) RAGIONE SOCIALE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2		
		2) MISURA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2		
		3) DURATA DELL'IMPEGNO	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2		
		4) ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE PER L'ANNO SUL BILANCIO DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 2		





	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	ART. 24, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	RISULTATI DEL MONITORAGGIO PERIODICO CONCERNENTE IL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013) LA PRIMA PUBBLICAZIONE DECORRE DAL TERMINE DI SEI MESI DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO	TUTTE LE P.O.	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI			RECAPITI DELL'UFFICIO RESPONSABILE	RECAPITI TELEFONICI E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	
			CONVENZIONI-QUADRO	CONVENZIONI-QUADRO VOLTE A DISCIPLINARE LE MODALITÀ DI ACCESSO AI DATI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	
			MODALITÀ PER L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	MODALITÀ PER L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	ULTERIORI MODALITÀ PER LA TEMPESTIVA ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
			MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI	ULTERIORI MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTE LE P.O.
				ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA; ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	TUTTE LE P.O.	
PROVVEDIMENTI				PER CIASCUNO DEI PROVVEDIMENTI:			
			PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)			P.O. N. 1 E RESP. PUBBLICAZIONE D.S. G.M. E C.C.	
				4) ESTREMI RELATIVI AI PRINCIPALI DOCUMENTI CONTENUTI NEL FASCICOLO RELATIVO AI PROCEDIMENTI	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)		
				ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA; ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
				PER CIASCUNO DEI PROVVEDIMENTI:			
CONTROLLI SULLE IMPRESE							
			PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)			CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
				4) ESTREMI RELATIVI AI PRINCIPALI DOCUMENTI CONTENUTI NEL FASCICOLO RELATIVO AL PROCEDIMENTO	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)		
				ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI CONTROLLO A CUI SONO ASSOGGETTATE LE IMPRESE IN RAGIONE DELLA DIMENSIONE E DEL SETTORE DI ATTIVITÀ, CON L'INDICAZIONE PER CIASCUNA DI ESSE DEI CRITERI E DELLE RELATIVE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
			ELENCO		TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	P.O. N. 3 SUAP	
			OBBLIGHI E ADEMPIMENTI	ELENCO DEGLI OBBLIGHI E DEGLI ADEMPIMENTI OGGETTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO CHE LE IMPRESE SONO TENUTE A RISPETTARE PER OTTEMPERARE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI	

BANDI DI GARA E CONTRATTI	OPERE E LL.PP. SERVIZI E FORNITURE	ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 66, 66, D.LGS. N. 163/2006	AVVISO DI PREINFORMAZIONE	AVVISO DI PREINFORMAZIONE	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2006	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA		
		ART. 37, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	DELIBERA A CONTRARRE	DELIBERA A CONTRARRE, NELL'IPOTESI DI PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2006	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA		
		ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 66, 124, D.LGS. N. 163/2006	AVVISI, BANDI ED INVITI	AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI LAVORI SOTTOSOGGIA COMUNITARIA	AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI LAVORI SOTTOSOGGIA COMUNITARIA	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2006	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 66, 124, D.LGS. N. 163/2006			AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGGIA COMUNITARIA	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2009	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 66, D.LGS. N. 163/2006			AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI LAVORI SOTTOSOGGIA COMUNITARIA	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2010	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 66, 206, D.LGS. N. 163/2006			AVVISI, BANDI E INVITI PER CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGGIA COMUNITARIA	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2011	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 66, 206, D.LGS. N. 163/2006			BANDI E AVVISI PER APPALTI DI LAVORI NEI SETTORI SPECIALI	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2012	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 65, 66, D.LGS. N. 163/2006			BANDI E AVVISI PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2013	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		ART. 37, C. 1, D.LGS. N. 33/2013ARTT. 66, 223, D.LGS. N. 163/2006			AVVISI SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2014	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012			AVVISI SISTEMA DI QUALIFICAZIONE	AVVISI PERIODICI INDICATIVI E AVVISI SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE - SETTORI SPECIALI	DA PUBLBICARE SECONDO LE MODALITÀ E LE SPECIFICHE PREVISTE DAL D.LGS. N. 163/2015	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012			INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE	STRUTTURA PROPONENTE	TEMPESTIVO	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012				OGGETTO DEL BANDO	TEMPESTIVO	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012	ELENCO DEGLI OPERATORI INVITATI A PRESENTARE OFFERTE/NUMERO DI OFFERTI CHE HANNO PARTECIPATO AL PROCEDIMENTO	TEMPESTIVO		CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA		
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012	AGGIUDICATARIO	TEMPESTIVO	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA					
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012	IMPORTO DI AGGIUDICAZIONE	TEMPESTIVO	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA					
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012	TEMPI DI COMPLETAMENTO DELL'OPERA SERVIZIO O FORNITURA	TEMPESTIVO	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA					
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012	IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE	TEMPESTIVO	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA					
ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012	TABELE RIASSUNTIVE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ANNO PRECEDENTE, RESE LIBERAMENTE SCARICABILI IN UN FORMATO DIGITALE STANDARD APERTO CHE CONSENTA DI ANALIZZARE E	TEMPESTIVO	CIASCUNA P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA					



OPERE PUBBLICHE	DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI	TESORERIA, TRAMITE I QUALI I SOGGETTI VERSANTI, POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BONIFICO BANCARIO O POSTALE, OVVERO IDENTIFICATIVI DEL CONTO CORRENTE POSTALE SUL QUALE I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BOLLETTINO POSTALE; CODICI IDENTIFICATIVI DEL PAGAMENTO DA INDICARE OBBLIGATORIAMENTE PER IL VERSAMENTO DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE PLURIENNALE, DELLE OPERE PUBBLICHE DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3		
			LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3		
			RELAZIONI ANNUALI	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3		
			ALTRI DOCUMENTI	OGNI ALTRO DOCUMENTO PREDISPOSTO NELL'AMBITO DELLA VALUTAZIONE, IVI INCLUSI I PARERI DEI VALUTATORI CHE SI DISCOSTINO DALLE SCELTE DELLE AMMINISTRAZIONI E GLI ESITI DELLE VALUTAZIONI EX POST CHE SI DISCOSTINO DALLE VALUTAZIONI EX ANTE	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3	
			NUCLEI DI VALUTAZIONE	INFORMAZIONI RELATIVE AI NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI, INCLUSE LE FUNZIONI E I COMPITI SPECIFICI AD ESSI ATTRIBUITI, LE PROCEDURE E I CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI E LORO NOMINATIVI	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3	
			TEMPI E COSTI DI REALIZZAZIONE (DA PUBBLICARE IN FORMATO TABELLARE)	INFORMAZIONI RELATIVE AI TEMPI E AGLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE COMPLETE	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3	
			INFORMAZIONI RELATIVE AI COSTI UNITARI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE COMPLETE	TEMPORaneo (ART. 38, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	P.O. n. 3	
			PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO QUALI, TRA GLI ALTRI, PIANI TERRITORIALI, PIANI DI COORDINAMENTO, PIANI PAESISTICI, STRUMENTI URBANISTICI, GENERALI E DI ATTUAZIONE, NONCHÉ LE LORO VARIANTI PER CIASCUNO DEGLI ATTI:		P.O. n. 3 URBANISTICA	
					1) SCHEMI DI PROVVEDIMENTO PRIMA CHE SIANO PORTATI ALL'APPROVAZIONE	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) DELIBERE DI ADOZIONE O APPROVAZIONE	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3 URBANISTICA
		3) RELATIVI ALLEGATI TECNICI	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
INFORMAZIONI AMBIENTALI	INFORMAZIONI AMBIENTALI	INFORMAZIONI AMBIENTALI	DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CIASCUN PROCEDIMENTO DI PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE COMUNQUE DENOMINATO VIGENTE NONCHÉ DELLE PROPOSTE DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA IN ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE VIGENTE CHE COMPORTINO PREVALUTA EDIFICAZIONE A FRONTE DELL'IMPEGNO DEI PRIVATI ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE E EXTRA ONERI O DELLA CESSIONE DI AREE O VOLUMETRIE PER FINALITÀ DI PUBBLICO INTERESSE		P.O. n. 3 URBANISTICA		
			INFORMAZIONI AMBIENTALI CHE LE AMMINISTRAZIONI DETENGONO AI FINI DELLE PROPRIE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3 IGIENE E SANITÀ		
			STATO DEGLI ELEMENTI DELL'AMBIENTE, QUALI L'ARIA, L'ATMOSFERA, L'ACQUA, IL SUOLO, IL TERRITORIO, I SITI NATURALI, COMPRESI GLI IGROTOPI, LE ZONE COSTIERE E MARINE, LA DIVERSITÀ BIOLOGICA ED I SUOI ELEMENTI COSTITUTIVI, COMPRESI GLI ORGANISMI GENETICAMENTE MODIFICATI, E, INOLTRE, LE INTERAZIONI TRA QUESTI ELEMENTI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3 IGIENE E SANITÀ		
			FATTORI INQUINANTI	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3 IGIENE E SANITÀ		
			MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. n. 3 IGIENE E SANITÀ		



					PUBBLICAZIONE
	ART. 9, C. 7, D.L. N. 179/2012		OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ (DA PUBBLICARE SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE N. 61/2013)	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ DEI SOGGETTI DISABILI AGLI STRUMENTI INFORMATICI PER L'ANNO CORRENTE (ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	ART. 63, CC. 3-8IS E 3-QUATER, D.LGS. N. 82/2005		PROVVEDIMENTI PER USO DEI SERVIZI IN RETE	ELENCO DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI PER CONSENTIRE L'UTILIZZO DI SERVIZI IN RETE, ANCHE A MEZZO DI INTERMEDIARI ABILITATI, PER LA PRESENTAZIONE TELEMATICA DA PARTE DI CITTADINI E IMPRESE DI DENUNCE, ISTANZE E ATTI E GARANZIE FIDEJUSSORIE, PER L'ESECUZIONE DI VERSAMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI, PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI, PER LA RICHIESTA DI ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI, NONCHÉ DEI TERMINI E MODALITÀ DI UTILIZZO DEI SERVIZI E DEI CANALI TELEMATICI E DELLA POSTA ELETTRONICA. [L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DOVRÀ ESSERE ADEMPIUTO ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELLA DATA DEL 1 GENNAIO 2014, OSSIA ENTRO IL 1 NOVEMBRE 2013]	Annuale
ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI	ART. 4, C. 3, D.LGS. N. 33/2013 ART. 1, C. 9, LETT. F), L. N. 190/2012		DATI ULTERIORI (NB: NEL CASO DI PUBBLICAZIONE DI DATI NON PREVISTI DA NORME DI LEGGE SI DEVE PROCEDERE ALLA ANONIMIZZAZIONE DEI DATI PERSONALI EVENTUALMENTE PRESENTI, IN VIRTÙ DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 4, C. 3, DEL D.LGS. N. 33/2013)	DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI ULTERIORI CHE LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NON HANNO L'OBBLIGO DI PUBBLICARE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE E CHE NON SONO RICONDUCEBILI ALLE SOTTOSEZIONI INDICATE	

**Proposta di deliberazione per la Giunta Municipale, avente per oggetto : Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, ex art. 1, comma 8, della L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i..**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:**

Si esprime parere tecnico favorevole

Casteltermini, 23/05/2016

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Maria Cristina Pecoraro



**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Si esprime parere contabile favorevole. 24/05/2016

La Responsabile del Servizio Finanziario  
Reg. Teresa Spoto



## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la superiore proposta, avente ad oggetto “**Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016-2018, ex art. 1, comma 8, della L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i.**”;

**PREMESSO** che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole;
- il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole;

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese;

### **DELIBERA**

Approvare in toto l’allegata proposta avente per oggetto “**Approvazione Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016-2018, ex art. 1, comma 8, della L. 6.11.2012 n. 190 e s.m.i.**” che si intende fare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione con le motivazioni di cui alla stessa.

Con separata ed ulteriore votazione favorevole espressa in forma palese,

### **DELIBERA**

Dichiarare il presente atto, immediatamente esecutivo, per i motivi di cui in proposta.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i. si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo On-Line del sito ufficiale del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per 15 giorni consecutivi,  
Casteltermini, li

Il Responsabile di Pubblicazione all'albo On- Line

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della Pubblicazione On-line,

CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on-line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi

Casteltermini, li

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione: è

è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali, giorno \_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, oggi art. 712 testo coordinato delle leggi regionali.

Casteltermini, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Casteltermini, li

II FUNZIONARIO RESPONSABILE