



COMUNE DI SORTINO
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. *36* APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014-2016
DEL *18.10.14*

L'anno duemilaquattordici il giorno *dieci* del mese di *Aprile* alle ore *11.30* nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza l'Ing. Vincenzo Buccheri nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) ING. BUCCHERI VINCENZO	SINDACO	<i>x</i>	
2) SIG. PRARLATO VINCENZO	VICE SINDACO	<i>x</i>	
3) SIG. SANTO LUIGI	ASSESSORE	<i>x</i>	
4) RAG.FAILLA FABIOLA	ASSESSORE	<i>x</i>	
5)ARCH.BRUNO ANGELO	ASSESSORE	<i>—</i>	<i>x</i>

TOTALE

Con la partecipazione del segretario Dr. Sebastiano Grande

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE
 CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
 NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA _____

IL RESPONSABILE *[Signature]*

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

- FAVOREVOLE
 CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
 NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA

IL RESPONSABILE *[Signature]*

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2014-2016

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSO CHE con la Legge 6 Novembre 2012, n. 190, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.265 del 13 Novembre 2012 (ed entrata in vigore il 28 Novembre 2012), sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

CHE l'art. 1, comma 8, della predetta l. n.190 del 2012 prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, debba adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) entro il 31 gennaio di ciascun anno;

CHE con Determinazione Sindacale n. 8 del 27/02/2014 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 190/2012, la Dr.ssa Carmela Blancato

CHE, con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 31/01/2014 è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015 ed è stato, fra l'altro, individuato, responsabile per la trasparenza, la Dr.ssa Giuseppe Musumeci

CHE con Delibera n.72 dell'11/09/2013 la C.I.V.I.T., ora A.N.AC, (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità' delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione -) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

CHE sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ogni Amministrazione pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICHIAMATA la nota prot. n. 4030 del 17.03.2014 con la quale in fase di predisposizione del Piano in una conferenza di servizio tenutesi in data 17.03.2014 sono stati coinvolti i Responsabili di Settore affinché partecipassero all'analisi ed alla gestione del rischio;

VISTE le conseguenti schede che contengono la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione per ciascun processo;

CONSIDERATO CHE, conseguentemente, alla luce di quanto sopra, per il triennio 2014-2016" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che è così articolato:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016
- Schede mappatura dei rischi e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione - Allegato 01-11

DATO ATTO che il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016" va pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";

DATO ATTO che si provvederà alla pubblicazione degli aggiornamenti annuali, precisando che le variazioni del Piano degli anni precedenti verranno rese accessibili tramite un link;

VISTA la legge 190/2012

VISTA la legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L.R. 26/93;

VISTO il D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

PROPONE

Di APPROVARE, per le motivazioni cui in premessa, il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che è così articolato:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e
- Schede mappatura dei rischi e misure di prevenzione per le attività ad alto rischio di corruzione - Allegato 01

DARE ATTO che la Dr.ssa Carmela Blancato è la Responsabile della Prevenzione della Corruzione

PROCEDERE all'attuazione del Piano e ai successivi *report* sullo stato di attuazione dello stesso nei tempi e con le modalità in esso contenute.

DEMANDARE ai Responsabili di Settore, ciascuno per la propria competenza, pena le responsabilità conseguenziali di natura disciplinare, l'attuazione del Piano, con l'obbligo di mettere in atto, nel rispetto dei tempi, tutte le attività necessarie.

PUBBLICARE il presente Piano sul sito istituzionale del Comune di Sortino, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

INSERIRE, in un'ottica di *performance*, quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016 di cui al presente provvedimento, nel Piano Esecutivo di Gestione/PDO dell'Ente quale obiettivo strategico trasversale per l'anno 2014.

TRASMETTERE, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, il presente provvedimento ai Responsabili di Settore per i provvedimenti di competenza.

TRASMETTERE, altresì, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, il presente provvedimento di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016 alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e a tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sortino.

COMUNICARE, per il tramite dell'Ufficio Segreteria, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014-2016 ai seguenti Enti:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Civit, ora A.N.AC;

- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio;
- agli Assessori;
- ai Responsabili di Settore;
- a tutti i Dipendenti;
- al Revisore Unico;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e territoriali.

DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

LA GIUNTA COMUNALE



VISTA la proposta di deliberazione del responsabile delle Prevenzione della corruzione

VISTO l'art. 195 del Decreto legislativo n.267/2000

VISTA la L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

VISTA la legge 190/2012

VISTO IL Regolamento di contabilità

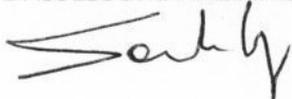
VISTO l'O.R.E.L. della Regione Siciliana

AD UNANIMITA' di voti favorevoli

DELIBERA

DI APPROVARE la superiore proposta di deliberazione

L'ASSESSORE ANZIANO



IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE



INDICE

PREFESSA

COMUNE DI SORTINO

Provincia di Siracusa

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Ulteriori compiti e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 Procedure di formazione e adozione del piano

Art. 5 Collegamento con il ciclo della performance

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 6 Individuazione delle attività a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 8 Compiti e responsabilità del Responsabile

Art. 9 Personale impiegato nei settori a rischio: formazione e rotazioni periodiche

Art. 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 11 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 12 La trasparenza

Art. 13 L'accesso al sito istituzionale

Art. 14 L'accesso civico

Art. 15 Il programma triennale della trasparenza e dell'accesso

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 16 Recepimento dinamico

Art. 17 Entrata in vigore

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Ulteriori compiti e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 Procedure di formazione e adozione del piano

Art. 5 Collegamento con il ciclo della performance

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 6 Individuazione delle attività a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 8 Compiti e responsabilità dei Referenti

Art. 9 Personale impiegato nei settori a rischio: formazione e rotazioni periodiche

Art.10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 11 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 12 La trasparenza

Art. 13 L'accesso al sito istituzionale

Art. 14 L'accesso civico

Art. 15 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 16 Recepimento dinamico

Art. 17 Entrata in vigore

PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

1.2. Il termine per l'approvazione del Piano

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

In primo luogo, occorre stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma dell'ente.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] 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.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto

. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

La gestione del rischio di corruzione nel Comune deve perseguire tre obiettivi:

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

Gli obiettivi di gestione del rischio di corruzione nel Comune devono essere raggiunti, tenendo conto degli obiettivi a livello nazionale, con l'adozione delle misure di prevenzione previste dalla legge 190/2012, dal P.N.A. e dalla restante normativa Nazionale in materia di anticorruzione.

Tali misure possono fungere anche da indicatori per valutare l'efficacia e l'efficienza delle strategie di prevenzione attuate dal Comune.

Gli obiettivi di gestione del rischio dovrebbero essere inclusi nel P.E.G. e/o nel Piano della Performance e ciascuna amministrazione dovrebbe individuare, per ciascun indicatore, specifici risultati attesi (*target*).

La strategia di prevenzione della corruzione, tiene conto delle varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, e che è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*" (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott.ssa Carmela Blancato

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sortino.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Sortino è la Dr.ssa Carmela Blancato, come da decreto sindacale n. 5 del 28/3/2013 .

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione, predisponendo il programma annuale di formazione adottato con deliberazione della Giunta Comunale;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, alla Giunta comunale, al Revisori dei conti e all' Organismo di valutazione.

3. Il Responsabile di Settore – titolare di P.O. di ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente è il referente del Responsabile della prevenzione nelle materie di cui al presente Piano. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative (cd. Settori) in cui è articolato l'Ente. Per ogni settore il relativo responsabile può individuare quale referente per la prevenzione della corruzione un dipendente dotato di idoneo profilo professionale.

4. L'amministrazione assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento.

Articolo 3

ULTERIORI COMPITI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle competenze di cui all'articolo precedente, il Responsabile:

- a) sottopone la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta all'Organismo comunale di valutazione anche ai fini delle attività di valutazione dei Responsabili / titolari di posizione organizzativa,
- b) propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili delle Posizione Organizzative;
- c) nell'ambito delle materie e attività a rischio corruzione, come individuate dal presente piano, acquisisce dai competenti uffici ogni forma di conoscenza in relazione ad attività, procedimenti e atti posti in essere dall'amministrazione comunale;

Articolo 4

COMPITI E RESPONSABILITA' DEI TITOLARI DI P.O.(RESPONSABILI DI SETTORE)

I Responsabili di Settore attuano il presente Piano per la parte di rispettiva competenza e vigilano sulla corretta osservanza delle misure e prescrizioni del Piano da parte del personale assegnato. Annualmente, entro 10 giorni dal provvedimento di nomina o, in mancanza di quest'ultimo, entro 30 giorni dall'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione apposita dichiarazione, nella quale dichiara:

1. di essere a conoscenza del Piano triennale di prevenzione;
2. di essere a conoscenza delle responsabilità e dei compiti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione per il settore di competenza;
3. di essere a conoscenza dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 e di impegnarsi a segnalare tempestivamente al Responsabile della prevenzione, e per conoscenza al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

I Responsabili di settore attestano, con cadenza quadrimestrale, di avere effettuato il monitoraggio del rispetto dei tempi e degli standard procedurali nell'ambito delle attività a rischio corruzione e nella stessa attestazione indicano:

1. l'eventuale numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i relativi standard procedurali;
2. l'eventuale numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
3. la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
4. le iniziative intraprese per l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Le risultanze del monitoraggio sono trasmesse al Responsabile della prevenzione e sono consultabili sul sito internet del Comune.

I Responsabili dichiarano, entro il 10 gennaio di ogni anno per l'anno precedente, l'osservanza puntuale delle misure di prevenzione del Piano annuale e l'adempimento di tutte le sue prescrizioni per la parte di rispettiva competenza e di aver vigilato sulla corretta osservanza delle relative prescrizioni da parte del personale assegnato.

Provvedono, con cadenza semestrale, al monitoraggio dei rapporti, afferenti i settori di attività di cui all'art. 7, 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, verificando eventuali relazioni parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Le informazioni utili per il monitoraggio in questione sono ricavate, oltre che dai dati in possesso dell'amministrazione, dalle specifiche dichiarazioni rese dal personale dipendente in base al Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della G.C. n. 6 del 31/1/2014. Del monitoraggio è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per i Responsabili -titolari di P.O. il monitoraggio di cui al precedente comma è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne dà comunicazione al Sindaco e all'Organismo di valutazione (All. D.1).

Il Responsabile, cui fa capo la responsabilità dell'Ufficio Personale, è tenuto a comunicare annualmente all'Organismo comunale di valutazione e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione 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; i dati forniti sono trasmessi all'Organismo comunale di valutazione per le finalità di cui al comma 39 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Articolo 5

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il termine finale del 10 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile – titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione per il Settore di competenza indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 10 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

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

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi secondo la normativa vigente nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

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

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

7. L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente nel rispetto del principio dell'invarianza della spesa.

Articolo 6

COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

I processi e le attività di cui al presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

L'Organismo di valutazione del Comune di Sortino verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili e al Responsabile, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 7 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

2. Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate dalla legge:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

3. Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- Autorizzazioni
- Concessioni
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

4. I suddetti procedimenti di cui al comma 3 corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le eventuali ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

5. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O. nel corso del Tavolo tecnico appositamente organizzato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in conformità alle indicazioni di cui al P.N.A., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, di cui alle schede dalla n.1 alla 11, allegate

Articolo 8 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento rientrante nei processi a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a segnalare tempestivamente al Referente del proprio Settore ogni ipotesi di mancato rispetto dei termini procedurali e ogni altra anomalia indicando le ragioni relative. Il Referente dispone le necessarie azioni correttive e ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione.

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i Referenti effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi e standard procedurali e ne fanno specifica attestazione secondo le modalità di cui all'art. 4

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione delle attestazioni da parte dei referenti di ciascun settore, cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 7, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Per il triennio 2014-2016 sono individuati quali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge:

- La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei lavori di somma urgenza eseguiti nel semestre di riferimento con indicazione di: 1. Estremi provvedimento di affidamento; 2. Oggetto dei lavori; 3. Operatore economico affidatario; 4. Importo impegnato e liquidato.
- La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, delle transazioni, arbitrati e accordi bonari conclusi, nel semestre di riferimento, in applicazione degli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006 con indicazione di: 1. Oggetto; 2. Importo; 3. Beneficiario; 4. Responsabili. La pubblicazione, in materia di esecuzione dei contratti di appalto, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" di: 1) le varianti, con cadenza *annuale* 2) stati di avanzamento per lavori di importo superiore a euro cinquantamila, con cadenza

semestrale e del procedimento; 3) Estremi del provvedimento di definizione del procedimento.

- La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati anche per importi inferiori a euro mille secondo la tempistica di cui all'art. 26 del d.lgs. 33/2013;

Articolo 9

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO: FORMAZIONE E ROTAZIONI PERIODICHE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il termine finale del 10 dicembre di ogni anno i Responsabili-Titolari di P.O. propongono, con riferimento alle materie di propria competenza inerenti le attività a rischio corruzione come individuate dal presente piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il successivo 10 gennaio il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

5. Annualmente entro 30 giorni dall'approvazione del Piano triennale il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili-Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. Il programma annuale di formazione prevede:

- le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio corruzione, nonché ai temi generalità della legalità, dell'etica, della trasparenza amministrativa;
- l'individuazione delle attività formative;
- l'individuazione dei Responsabili e dei dipendenti che svolgono attività nelle materia di cui sopra;
- le modalità di organizzazione di corsi. Le attività formative sono, di regola, erogate mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ai sensi del comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012;
- apposite misure per monitorare i processi formativi e i risultati conseguiti, anche attraverso la somministrazione di questionari di gradimento e di test finali di verifica;

7. Ove non sia possibile l'adesione ai corsi di cui sopra, il Responsabile del servizio personale (Settore finanziario nell'attuale articolazione organizzativa) provvede a selezionare il personale docente nel rispetto delle previsioni di legge e di regolamento. Il bilancio di previsione deve

prevedere gli opportuni interventi e stanziamenti di spesa finalizzati a garantire le attività formative di cui al presente piano.

8. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso, verrà definito dopo l'approvazione del Bilancio es. 2014 per poter reperire i fondi necessari.

9. L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora avvenuta) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

10.12. L'intesa del 24.7.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che *“a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi”*, precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che *“ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”*.

13. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Al fine di assicurare l'efficienza, la funzionalità e professionalità degli uffici possono essere previsti dei congrui periodi di affiancamento.

14. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 10 dicembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza e nel caso non sia oggettivamente possibile la rotazione, motiva specificatamente in tal senso.

15. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

16. La rotazione, ove possibile, deve riguardare anche i Responsabili – titolari di P.O.

17. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Ciò posto, in considerazione della particolare situazione organizzativa dell'ente, ove esiste un solo dipendente di ruolo di categoria D, la rotazione dei responsabili risulta oggettivamente non praticabile.

18. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 12, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione, con l'obbligo di attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno, e comunque non oltre il 31 dicembre 2015.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

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

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

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

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

5. 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.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e 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;

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice di comportamento integrativo adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 31/1/2014.

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

9.

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

Articolo 11 SANZIONI

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

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare. A tal fine, entro il 10 gennaio di ogni anno, I Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento di dichiarano, per l'anno precedente, di aver applicato le disposizioni del presente Piano e di aver vigilato per la puntuale applicazione dello stesso nel Settore di competenza.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 12 LA TRASPARENZA

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

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

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

Articolo 13 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

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

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

Articolo 14 L'ACCESSO CIVICO

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

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
5. Le modalità procedurali di esercizio dell'accesso civico sono disciplinate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente.

Articolo 15

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Con deliberazione della G.C. n. 7 del 31/1/2014 l'Amministrazione ha provveduto all'approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 16 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE DELLA LEGGE 190/2012

Il presente regolamento recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012 n. 190.

Articolo 17 ENTRATA IN VIGORE

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

SCHEDA N. 1 : APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
<p>Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria</p>	<p align="center">Medio mercato (Alterazione concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)</p>	<p>1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia.</p> <p>2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.</p> <p>3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.</p>
<p>Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti A) per ragioni di natura tecnica - comma 2, lett. b) B) estrema urgenza- comma 2,lett. c)</p>	<p align="center">Alto (Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)</p>	<p>1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti. Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione). 2) Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 3) Report annuale da trasmetterci, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti - somme spese/stanziamanti assegnati</p>

SCHEDA N. 2: PROROGA E RINNOVO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
1) Proroghe contrattuali; 2) Rinnovi contrattuali	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)	1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti; 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto. 3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono: Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto, finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio, limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'individuazione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'individuazione della nuova gara. Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito; consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara

SCHEDA N. 3: APPALTI DI LAVORI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Lavori eseguiti in somma urgenza	Medio (Rischio specifico da prevenire: scelta arbitraria dello strumento, in assenza dei presupposti di legge)	1) Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamanti assegnati
Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti)	Alto (Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)	1) Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su: - nr di affidamenti; - Somme spese/stanziamanti impegnati
Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti)	Alto (Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)	1) Pubblicazione affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su: - nr di affidamenti; - Somme spese/stanziamanti impegnati
Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti);	Alto (Alterazione mercato concorrenza, violazione dei	1) Pubblicazione e affidamenti sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di

	principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza)	Area al Responsabile della Prevenzione su: - nr di affidamenti; - Somme spese/stanzamenti impegnati
--	--	---

N. B. PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI

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

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

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

SCHEDA N. 4: URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Lottizzazioni edilizie	Alto (Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione

SCHEDA N. 5: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
<p>Permessi a costruire</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà e di mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</p>
<p>Repressione abusi edilizi</p>	<p align="center">Alto</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</p>
<p>Concessioni edilizie in sanatoria</p>	<p align="center">Medio</p> <p>(Rischio specifico da prevenire: ridurre i margini di arbitrarietà)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</p>

SCHEDA N. 6: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 7: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Concessione in uso beni immobili	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<p>1) Predisposizione nuovo regolamento (anno 2014).</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi.</p> <p>3) Adozione di procedure standardizzate.</p> <p>4) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso

		<ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione <p>5) Registro degli atti in concessione</p>
--	--	---

SCHEDA N. 8: CONTRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei dati previsti dagli articoli 26 e 27 del DLgs 33/2013

SCHEDA N. 9: ASSUNZIONI E CONSULENZE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Concorsi per il reclutamento a qualsiasi titolo del personale e per le progressioni in carriera.	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso 2) Adozione di procedure standardizzate 3) Pubblicazione bandi ai sensi dell'articolo 19 del dlgs 33/2013 4) Verifica all'atto della nomina della Commissione della sussistenza o meno

		<p>di procedimenti penali di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.</p>
<p>Conferimento incarichi e consulenze</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Affidamento ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari; procedura comparativa; pubblicazione dei dati previsti dall'articolo 15 del dlgs 33/2013 2) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti</p>

SCHEDA N. 10: RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREE PUBBLICHE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
<p>Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche</p>	<p>Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi, mancato rispetto della par condicio)</p>	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi. 2) Adozione di procedure standardizzate. 3) Elenco delle autorizzazioni da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: -Tipologia dell'autorizzazione e ditta richiedente -Data di presentazione dell'istanza -Data di rilascio dell'autorizzazione o del provvedimento di diniego</p>

SCHEDA N. 11: AREA FINANZIARIA

SCHEDA N. 11: AREA FINANZIARIA		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Mandati di pagamento	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Rispetto dell'ordine cronologico degli atti di liquidazione salvo casi di urgenza il cui mancato pagamento potrebbe provocare danni certi ed irreparabili all'Ente.
Tributi e ruoli: accertamenti e sgravi tributari	Alto (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: -andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio; - elenco sintetico tributi riscossi; - sgravi tributari concessi; - elenco ruoli predisposti;
Servizio economato	Medio (Rischio specifico da prevenire: favoritismi e clientelismi)	1) Report annuale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio Economato al Responsabile anticorruzione dei beni acquistati mediante economato contenente: -oggetto - importo - soggetto beneficiario - estremi del provvedimento di definizione del procedimento 2) Pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale dell'ente; 3) Rispetto del principio di rotazione delle ditte/imprese beneficiari di acquisti mediante servizio economato; 4) Verifica degli acquisti previa comparazione dei costi con CONSIP

SCHEDA N. 12: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione Anni 2014-2016
Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e	Medio (Assoggettamento a minacce o	1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50

<p>gratuito (non compresi compiti e doveri d'ufficio)</p>	<p>nei pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. Il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario).</p>	<p>L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013). 2)Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 3)Adozione di procedure standardizzate.</p>
---	---	---

N. 568 REG. PUBBL.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009 n. 69).-

IL MESSO NOTIFICATORE

Sig. Scamporrino Mario

Pulvirenti Sorio

22 APR. 2014

Dalla Residenza Municipale,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Sebastiano Grande

=====

Il sottoscritto , visti gli atti d'ufficio

CERTIFICA

- Che la presente deliberazione, pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal.....
- È divenuta esecutiva in data.
perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134, comma 4 del T.U. n. 267/2000);
Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. (art.134, comma 4 del T.U. n. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

=====