



COMUNE DI MALETTTO

PROVINCIA DI CATANIA

Cod. Fisc. e Partita IVA : 00 445 110877

e-mail: protocollo_generale@malettopec.e-etna.it
protocollo@comune.maletto.ct.it

www.comune.maletto.ct.it

Tel. 095/7720600

Copia Deliberazione della Giunta Comunale

N. 15 Reg. Oggetto: Approvazione Piano della Prevenzione della Corruzione e
Programma per la Trasparenza e l'Integrità, relativi al triennio
Data 12-03-2014 2014/2016.

L'anno duemilaquattordici il giorno dodici del mese di marzo alle ore 13:45, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita alla presenza dei signori:

BARBAGIOVANNI MIRACOLO SALVATORE MARIA	Presente	Cali' Maria Ausilia	Presente
Porcaro Rosa	Presente	Putrino Antonino	Assente
Schiliro' Antonino	Assente		

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Costa Annamaria

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la legge 08 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 ;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la Regolarita' tecnica ha espresso parere Favorevole;

- il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la Regolarita' contabile ha espresso parere Favorevole;
- ✓ Vista la proposta del Servizio AREA AMMINISTRATIVA avente ad oggetto: Approvazione Piano della Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità, relativi al triennio 2014/2016.

Visto l'O.A.EE.LL.

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare la proposta avente ad oggetto: Approvazione Piano della Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità, relativi al triennio 2014/2016.

Inoltre con successiva unanime votazione espressa nelle forme di legge

DELIBERA

Di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91

- ñ **Vista** la Delibera di Giunta Comunale n. 28 del 09/05/2013, con la quale è stato approvato il Piano della Prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2013/2015;
- ñ **Richiamata** la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- ñ **Considerato** che, con il suddetto intervento normativo, sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo, nonché individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- ñ **Atteso** che, tutte le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell’art. 1, comma 8 della citata Legge, entro il 31 gennaio di ogni anno debbono dotarsi di un Piano per la Prevenzione della Corruzione, approvato dall’Organo Esecutivo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ai sensi dell’art. 1, comma 3, della L. n. 190/2012, negli Enti Locali, è individuato nella figura del Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione;
- ñ **Che** tale Piano deve risultare coerente e, possibilmente, coordinato con i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- ñ **Che** il P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato, in data 11/09/2013, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC ex CIVIT), con Deliberazione n. 72;
- ñ **Che** il 24/07/2013, in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni ed Autonomie Locali, sono stati precisati, in attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61, gli adempimenti ed i termini per gli Enti Locali;
- ñ **Considerato** che, ai sensi dell’art. 1 della L. n. 190/2012, il contenuto necessario del Piano Anticorruzione si identifica con:
1. l’individuazione delle attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della citata Legge, nell’ambito ove è più elevato il rischio di corruzione;
 2. la previsione di procedimenti di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a eludere il rischio di corruzione;
 3. la previsione, con particolare riguardo alle attività di cui sopra, di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
 4. il monitoraggio del rispetto dei termini legali e regolamentari per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
 5. il controllo costante dei rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando, altresì, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti, nonché i dirigenti ed i dipendenti dell’Amministrazione;
 6. l’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla Legge;
 7. la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- ñ **Considerato** che, a norma dell’art. 10, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, il Piano Anticorruzione incorpora in sé il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
- ñ **Rilevato** che l’assolvimento degli obblighi di trasparenza costituisce, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- ñ **Atteso**, inoltre, che la finalità del Piano è quella di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, allo scopo di prevenire la corruzione, intesa come elemento indispensabile nell’accrescere la divulgazione verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’Ente;
- ñ **Considerato** che la competenza ad approvare il Piano appartiene all’Organo Esecutivo, in esecuzione ed ottemperanza di cui al disposto della Deliberazione ANAC n. 12/2014, secondo

la quale la competenza ad adottare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per quanto concerne gli Enti Locali, spetta alla Giunta, anche in considerazione della stretta connessione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i documenti di programmazione previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

- ñ **Dato atto** che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché per la Trasparenza e l'Integrità è individuato nella persona del Segretario Comunale pro – tempore, reggente titolare della sede di Segreteria e/o a scavalco;
- ñ **Atteso**, altresì, che lo schema di Piano appare essere consono con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- ñ **Vista** la L. n. 190/2012;
- ñ **Visto** il Decreto Legislativo n. 33/2013;
- ñ **Vista** la delibera ANAC n. 12/2014;
- ñ **Visto** l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana, come modificato ed integrato con LL.RR. n. 48/1991 e n. 30/2000,

SI PROPONE

1. DI APPROVARE l'allegato Piano per la Prevenzione della Corruzione, per il periodo 2014/2016, con annesso Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. DI PUBBLICARE il Piano in oggetto permanentemente sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi della normativa in materia di Amministrazione Trasparente;
3. DI TRASMETTERE il Piano alla Prefettura di Catania, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della L. n. 190/2012, nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. DI TRASMETTERE, inoltre, copia del Piano in oggetto ai titolari di posizione organizzativa.

Proponente

Il Sindaco

(Barbagioanni Miracolo salvatore M.)

IL SINDACO
F.to BARBAGIOVANNI MIRACOLO SALVATORE MARIA

L'Assessore Anziano
F.to Cali' Maria Ausilia

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Costa Annamaria

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d' ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- E' Stata affissa all'albo pretorio del Comune il 17-03-2014 per rimanervi 15 giorni consecutivi (Art.11 comma 1)
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale, li

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Costa Annamaria

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione alla L.R. 44/91, pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 17-03-2014 al 31-03-2014 come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 12-03-2014

- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91.

Maletto, li

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Costa Annamaria

COMUNE DI MALETTO

Provincia di Catania



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale

n. 15 del 12/03/2014

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il Piano della Prevenzione della Corruzione del Comune di Maletto costituisce imprescindibile atto programmatico ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 142/1990 recepita dall'art.1 della L.R. n. 48/1991.
2. Ai sensi dell'art.1 della Legge n.190/2012, il Piano:
 - fornisce il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne stabilisce le regole di attuazione e di controllo;
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della P.A., i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari.

Art. 2 – Attività particolarmente esposte alla corruzione

1. Sono a rischio di corruzione:
 - a. Le attività che, ai sensi dell'art.1, comma 16, della Legge n. 190/2012 concernono:
 - materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (art.53 D.Lgs. n. 165/2001);
 - materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D. Lgs n.165/2001);
 - materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle Pubbliche Amministrazioni (art.54 D.Lgs. n. 85/2005 - CAD);
 - retribuzioni incaricati Posizioni Organizzative e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art.21 Legge n. 69/2009);
 - trasparenza (art.11 Legge n. 150/2009);
 - materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM (art.1, comma 31, Legge n.190/2012).
 - b. Le attività ove devono essere assicurati livelli essenziali nelle prestazioni mediante pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e precisamente:
 - le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
 - le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del D.Lgs. n. 150/2009.
 - c. Sono, altresì, a rischio di corruzione le seguenti attività:
 - assegnazioni beni antimafia;
 - attività connesse alla spending review (es. telefonia, auto, CONSIP, etc);
 - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai Settori, nonché la

- vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
 - trasferimenti di residenza;
 - dichiarazioni salario accessorio (es: turnazione, straordinario);
 - controllo informatizzato delle presenze;
 - consumo di carburante;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - attività di edilizia privata e condono edilizio (fase istruttoria);
 - strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi della Legge. n. 328/2000;
 - opere pubbliche: attività successiva alla fase dell'aggiudicazione definitiva;
 - attività di Polizia Municipale: a) rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti; b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o dei Settori del Comune; c) espressioni di pareri, nulla osta, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o Settori del Comune; d) rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Settore PM; e) procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza.
 - noli a freddo di macchinari;
 - noli a caldo;
 - le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - scomputo opere di urbanizzazione.

Art. 3 – Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il Piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione indicate nell'art. 2;
2. Il Piano di formazione deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività di cui all'art. 2 del presente Piano e ai temi della legalità e dell'etica;
 - i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative;
 - la individuazione dei docenti, facendo ricorso ove possibile ai corsi della Scuola Superiore Pubblica Amministrazione;

- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione base e di formazione continua, per aggiornamenti durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
 4. il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
 5. Come previsto dal comma 11 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il Comune, per quanto sopra, provvederà a stipulare apposita intesa con la Scuola per la Formazione dei dipendenti che operino nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.
 6. In ogni caso, ove non fosse possibile addivenire ad accordi formativi con la Scuola, il personale docente viene individuato, in primo luogo, tenuto conto delle professionalità interne e ove necessitasse il ricorso a figure esterne avviando procedure ad evidenza pubblica e, ove possibile, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione.

Art. 4 – Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al Decreto Legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni approvato con DPCM nella seduta del 15 febbraio 2013, sul sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano;
2. Per le attività indicate all'art.2, sono indicate le seguenti regole di legalità o integrità le quali devono essere introdotte, a pena di esclusione ai sensi dell'art.1, comma 17, della Legge n. 190/2012, nella lex specialis di gara (bando, lettera invito etc) di riferimento a forniture di beni, servizi e lavori:
 - Protocollo di Legalità Carlo Alberto Dalla Chiesa stipulato a seguito dell'Accordo di Programma Quadro tra il Ministero dell'Interno, il MEF e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (omissis) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
 - Il Codice antimafia ed anticorruzione della P.A. denominato "Codice Vigna", approvato dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 514 del 04/12/2009. Esso rappresenta un Codice comportamentale del dipendente pubblico per garantire il buon funzionamento della Amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.
3. Ulteriori regole di legalità che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:
 - A. Regali, compensi o altre utilità:
 - Divieto del dipendente di chiedere o accettare per sé o per altri regali, compensi o altra utilità, salvo quelli d'uso di valore inferiore a € 50,00 anche sotto forma di sconto;
 - Divieto del dipendente di chiedere, per sé o per altri, o di accettare regali o altra utilità, neanche di modico valore, qualora costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio

ricoperto;

- Divieto del dipendente di sollecitare per sé o per altri, di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso;
- Divieto del dipendente di offrire regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di valore inferiore a €50,00;
- I regali o altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti;
- Divieto del dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

In tutti i casi di cui alla lett. A), l'incaricato di PO vigila sulla corretta applicazione delle norme comportamentali.

B. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni:

- Obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente al proprio incaricato di PO la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (a prescindere dal carattere riservato o meno ed escluso partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio;
- Divieto del dipendente di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, o di esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

C. Conflitti di interessi:

- Obbligo del dipendente di informare per iscritto il proprio incaricato di P.O, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e in qualunque modo retribuiti oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistano ancora o sussistano per il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il 2° grado e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.

D. Obbligo di astensione:

- Obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi anche non patrimoniali, derivanti anche dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- Obbligo del dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporto di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide l'incaricato di P.O.;

E. Prevenzione della corruzione:

- Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di prestare la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

F. Trasparenza e tracciabilità:

- Obbligo del dipendente di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- Obbligo del dipendente di garantire, attraverso un adeguato supporto documentale, la tracciabilità dei processi decisionali adottati;

G. Comportamento nei rapporti privati:

- Obbligo del dipendente di non sfruttare né di menzionare, nei rapporti privati, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e di non assumere altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

H. Comportamento in servizio:

- Divieto del dipendente, senza giustificato motivo, di ritardare o di adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
- Obbligo del dipendente di utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- Divieto del dipendente di utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui si dispone per ragioni d'ufficio, comprese le linee telematiche e telefoniche dell'ufficio, fatti salvi i casi d'urgenza;
- Obbligo del dipendente di utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

I. Rapporti con il pubblico:

- Obbligo del dipendente nei rapporti con il pubblico di farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio e tenuto conto della sicurezza dei dipendenti;
- Obbligo del dipendente di operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e di rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche, ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa possibile, fornendo le spiegazioni richieste, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rispettando l'ordine cronologico delle pratiche e non rifiutando prestazioni cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- Obbligo del dipendente di astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione, precisando nel caso che le

dichiarazioni sono effettuate a titolo personale;

- Obbligo del dipendente di non assumere impegni, né di anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge o regolamentari in materia di accesso, rilascia altresì, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite in materia di accesso e dei regolamenti della propria Amministrazione;
- Obbligo del dipendente di osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali. Qualora sia richiesto di fornire oralmente informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, il dipendente ha l'obbligo di informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della proposta. Qualora non sia competente, cura che la richiesta venga inoltrata all'ufficio competente.

L. Disposizioni per gli Incaricati di P.O.:

- Obbligo di a) comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interessi e con le funzioni che svolgono; b) di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale; c) il dovere, nei limiti delle proprie possibilità di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
- Obbligo di adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, collaboratori e destinatari dell'azione amministrativa, curando che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- Obbligo di favorire rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed aggiornamento del personale, all'inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- Obbligo di assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, ove possibile, secondo criteri di rotazione;
- Obbligo di fissare le riunioni che prevedono la presenza di collaboratori, tenendo conto della flessibilità di orario accordate e dei permessi orari da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro;
- Obbligo di svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità;
- Obbligo di intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere il procedimento disciplinare ovvero, se non competente, di segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;
- Obbligo di inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo e penale e di adottare ogni cautela di legge ai sensi dell'art.54 bis del TUPI, nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente;
- Obbligo di difendere anche pubblicamente l'immagine della Pubblica

Amministrazione e di evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici;

- Obbligo di favorire la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione;
 - Obbligo dell'incaricato di PO di procedere almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.163/2006;
 - Obbligo di attuare il controllo di gestione monitorando mediante indicatori di efficacia ed efficienza le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione;
 - Obbligo di attuare la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
 - Obbligo di richiedere, nei procedimenti relativi all'attività edilizia, polizze fideiussorie bancarie od assicurative in quest'ultimo caso con autentica notarile.
4. Il Comune comunica al cittadino/utente che chiede il rilascio del provvedimento di autorizzazione, abilitativo e di concessione, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:
- il Responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - la e mail e il sito internet del Comune;
 - Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopra citati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività, e in particolare quelle indicate all'art.2 , permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento e ad effettuare i controlli.
5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto:
- devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a comunicare il proprio indirizzo e mail e/o il proprio numero di telefonino ove poter inviare messaggi sms e/o e-mail;
 - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione, denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - richiedere le informazioni al Prefetto di cui al D. Lgs. 218/2012 per le imprese fornitrici o appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo, abilitativo o concessorio, contratti privati di importo superiore ad €100.000,00;
 - autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli

amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione.

6. Al fine di garantire la tracciabilità del procedimento amministrativo, l'incaricato di PO prevede per ogni procedimento amministrativo una check list ove è indicata la lista delle operazioni da compiersi e, in particolare:
 - le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - il responsabile unico del procedimento;
 - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - la modulistica da redigersi prima del procedimento;

L'incaricato di P.O. ha l'obbligo di informare mensilmente il Responsabile della Prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie.

Fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

1. la Carta dei Servizi;
2. il Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
3. il Decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della L.R. n. 10/1991 e L.R. n. 5/2011, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art. 8 che ***“la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”***);
4. il Codice Etico della Confindustria;
5. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
6. il Piano della Performance;
7. il Regolamento dei Controllo Interni;
8. il Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo.

Art. 5 – Obblighi di trasparenza

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT, oggi ANAC (art.1, comma 2 e comma 27, Legge n. 190/2012):
 - delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15, Legge n. 190/2012) relativamente alle attività indicate all'art.2;
 - dei bilanci e conti consuntivi nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Forniture e Servizi (art.1, comma 15, Legge n. 190/2012);
 - delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano all'art.4 (art.1, comma 17, Legge n. 190/2012).
2. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune ai sensi dell'art.1, comma 28, Legge n. 190/2012.
3. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica del Segretario Comunale, degli incaricati di P.O., dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, dei responsabili unici dei

procedimenti, e l'indirizzo di posta certificata del Comune (SCRIVI A ... @ ...comune....it). Agli indirizzi sopra citati, il cittadino può rivolersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art.38 DPR n.445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

4. Il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e alle modalità di selezione prescelta, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: 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. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (art.1, comma 32, Legge n. 190/2012).
5. Trasparenza sulle retribuzioni del Segretario Comunale e degli incaricati di P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art.21 Legge n. 69/2009).
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (art.1, comma 26 Legge n. 190/2012).

Art. 6 – Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) Entro il **15 dicembre 2013 e di ogni anno** propone all'Organo di indirizzo politico il Piano triennale della prevenzione e l'Organo di indirizzo politico lo adotta entro il successivo 31 gennaio, curandone la trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica (commi. 7 e 8, art.1 Legge n. 190/2012);
 - b) Entro il **28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo**, approva una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei rendiconti presentati dagli incaricati di P.O. sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico per l'esame delle eventuali azioni di correzione del Piano in caso di criticità emerse e al Nucleo di Valutazione per la valutazione degli Incaricati di P.O;
 - c) Entro la **fine del mese di maggio di ogni anno**, propone, ove possibile e previa verifica della professionalità necessaria, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di posizione organizzativa (comma 10, lett. B), art.1 Legge n. 190/2012) nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili individuate dalla Giunta con propria deliberazione; la stessa valuta, con proprio provvedimento, il ricorso a convenzioni con altri enti al fine di assicurare la rotazione dei responsabili delle posizioni organizzative
 - d) Entro la **fine del mese di maggio di ogni anno**, propone, d'intesa con l'Incaricato di PO la rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) Verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indicazione, da parte degli incaricati di PO, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D.Lgs n. 163/2006;

- f) Procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione alle azioni correttive, alla eliminazione delle criticità riscontrate; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti gli Incaricati di PO, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione;
- g) Entro **quattro mesi dalla approvazione del Piano** di prevenzione della corruzione, approva il piano annuale di formazione, previa proposta degli Incaricati di PO
- h) Entro **il 15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo** pubblica nel sito web del Comune la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Art. 7 – Compiti dei Responsabili di PO e dei dipendenti

1. I dipendenti e i Responsabili di P.O. destinati ad operare in Settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art.6 bis Legge n. 241/1990);
2. Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione indicate all'art.2 l'incaricato di P.O. presenta entro il **30 aprile 2013** un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. Entro il **30 aprile 2013 e di ogni anno successivo**, gli Incaricati di P.O propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano annuale della formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano . La proposta deve contenere:
 - Le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti che svolgono attività nelle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).Le metodologie devono indicare, altresì, i percorsi formativi da approfondire (es. analisi dei problemi da esaminare -soluzioni pratiche ai problemi etc);
4. Entro il **30 aprile 2013 e di ogni anno successivo**, il Responsabile della Gestione Risorse Umane comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e /o esterne alla Amministrazione, individuate discrezionalmente dall'Organo Politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti sono trasmessi alla CIVIT per le finalità di cui all'art.1, commi. 1 e 14 Legge n. 190/2012.
5. Con decorrenza dal **30 aprile 2013**, gli Incaricati di PO attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, prevedendo la sanzione della esclusione (art.1, comma 17 Legge n. 190/2012).
6. Gli Incaricati di PO, **entro il mese di maggio di ogni anno**, in applicazione del Regolamento dei Controlli interni, propongono al Segretario Comunale gli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza nelle attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità nonché le azioni correttive.
7. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano con decorrenza **1° giugno 2013 trimestralmente** all'incaricato di PO il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando il procedimento nel quale i termini non sono stati

rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art.3 Legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.

8. Gli incaricati di PO provvedono, con decorrenza **1 giugno 2013 mensilmente** al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
9. Gli incaricati di PO attestano, con decorrenza dal **1° giugno 2013**, il monitoraggio **trimestrale** del rispetto dei tempi procedurali. La attestazione contiene i seguenti elementi:
 - verifica omogeneità illeciti commessi (se gli illeciti siano sempre gli stessi);
 - omogeneità controlli volti ad evitare ritardi (se i controlli sono effettuati su tutti i procedimenti);
 - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri di cui ai punti a) e b).

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili sul sito istituzionale del Comune

10. Con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione e con decorrenza **1° giugno 2013**, gli incaricati di PO informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
11. I dipendenti selezionati dagli incaricati di PO e appositamente formati rendono accessibili con decorrenza dal **1° giugno 2013**, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Codice Amministrazione Digitale le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
12. Gli Incaricati di PO attestano, con decorrenza **1° giugno 2013**, il monitoraggio **mensile** del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.
13. Gli Incaricati di PO, con decorrenza **1 giugno 2013**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n.163/2006).
14. Gli Incaricati di PO monitorano, anche con controlli a campione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Incaricati di PO e i dipendenti dell'Amministrazione. Al riguardo, con decorrenza **1 giugno 2013**, gli Incaricati di PO presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione trimestrale.
15. Entro il **30 gennaio 2014** ed entro il mese di gennaio di **ogni anno successivo**, l'Incaricato di PO presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in ordine alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano nonché una relazione sui risultati realizzati, in esecuzione dello stesso.

. Art. 8 –Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV, nominato dal Sindaco previo esperimento di procedure di evidenza pubblica o giusta convenzione con altri Enti, verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte degli incaricati di PO;
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di PO e del Segretario Comunale n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 9 - Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art.1, commi .12, 13 e 14 Legge n. 190/2012;
2. La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed elemento di valutazione dei dipendenti e degli incaricati di PO;
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente sono sanzionati ai sensi del comma 33, art.1 Legge n. 190/2012;
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art.54 D. Lgs. n. 165/2001 ai sensi del comma 54 art.1 Legge n. 190/2012. Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art.55 quater, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 ai sensi del comma 54, art.1 Legge n. 190/2012.

Art. 10 – Recepimento dinamico

Il presente Piano recepisce dinamicamente:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art.1, comma 4, Legge n. 190/2012;
- le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- i DPCM indicati all'art.1, comma 31 della Legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
- le modifiche alla Legge n. 190/2012.

COMUNE DI MALETTO
Provincia di Catania



PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED
INTEGRITÀ 2014 - 2016

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale

n. 15 del 12/03/2014

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ 2014/2016

Introduzione

La Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), impongono agli Enti Locali la riesame e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, nonché più attuale e performante, ma anche sempre più trasparente ed accessibile da parte di cittadini ed imprese.

Alla luce dei rapidi e continui progressi tecnologici che hanno permesso accessibilità e conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale è rivestito, oggi, dalla trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 della Costituzione Italiana e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere l’espansione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l’articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009 e successivamente l’art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come accessibilità totale delle 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

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. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell’amministrazione statale, regionale e locale, di cui all’articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione Italiana.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta livello essenziale di prestazione esigibile dalla Pubblica Amministrazione, come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d’accesso, così come previsto della Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “Ciclo della Performance”, nonché di predisposizione del “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”, imposti dal D. Lgs. n. 150/2009, la Legge delega n. 190/2012 ed il relativo Decreto Legislativo attuativo n. 33/2013, pongono un ulteriore obbligo in seno alle Pubbliche Amministrazioni, ovvero di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previsti dalla normativa vigente, della quale il decreto ha operato un’importante ricognizione in una apposita sezione dei siti istituzionali denominata “Amministrazione Trasparente”, che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito, sia in termini di contenuti che di collaborazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto, inoltre, il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di rendere pubblici i documenti, le informazioni od i dati comporta il diritto di chiunque, senza presentare specifica motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l' altro, assegna definitivamente anche alle Pubbliche Amministrazioni Locali l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, soggetto ad un aggiornamento annuale, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC), nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Attraverso il programma le Amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi saranno raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance, così come quelli relativi alla trasparenza sui siti delle Amministrazioni, rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale costituisce, di norma, apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un' area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Il presente programma, che indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2014 – 2016 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (oggi ANAC - Autorità indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche).

Come ribadito dalla Autorità, il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini ed alle imprese, con cui le Amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza.

Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti, anche per chi non è un professionista del settore.

LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D.Lgs. n. 33/2013 ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23/04/2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistemazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di Amministrazione, dalla CIVIT (oggi ANAC), con la Deliberazione n. 50/2013, in conformità all'allegato del Decreto.

Nella *home page* del sito comunale deve esservi un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che dovessero essere emesse successivamente all'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

L'Amministrazione Comunale dà piena attuazione alle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il Programma della Trasparenza ed Integrità, da intendersi quale sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016, da pubblicarsi sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", e messo a disposizione, una volta adottato dalla Giunta Comunale, sul sito del Comune e messo a disposizione di tutti i dipendenti nella rete informatica comunale.

Con le stesse modalità si procede, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, all'aggiornamento annuale del programma.

Infatti, la Giunta Comunale adotterà, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Programma della Trasparenza ed Integrità, prendendo come riferimento il triennio successivo.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. Pubblicazione dei dati

Il Comune, allo scopo di favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web e nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Sul sito saranno presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da data base od applicativi utilizzati in ambito amministrativo e gestionale.

In caso di inserimento manuale del materiale informativo sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza e sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti in materia.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (L. n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.

Nella pubblicizzazione dei dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, dovrà essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy, limitando la pubblicazione dei soli dati essenziali.

2. Ruoli funzioni e responsabilità

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Responsabile della Trasparenza: il Segretario Comunale pro – tempore è individuato quale Responsabile della Trasparenza e svolge, con il supporto degli uffici comunali competenti, funzioni di supervisione e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica l'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvedere:

- alla segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 comma 5)
- alla segnalazione agli Organi di vertice politico degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 comma 5).

Responsabili delle Posizioni Organizzative: i Responsabili delle Posizioni Organizzative costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono, inoltre, responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati.

Gestori operativi delle pubblicazioni: i Responsabili delle Posizioni Organizzative possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

Attribuzione delle sottosezioni: tenuto conto dei servizi assegnati ai Settori si riportano nella griglia, di seguito riportata, conforme all'allegato di cui alla Deliberazione CIVIT (oggi ANAC) n. 50/2012 e successive modifiche ed integrazioni, gli adempimenti, con l'indicazione del riferimento normativo, della tempistica e del Responsabile della fonte informativa e della pubblicazione.

L'elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che dovessero essere emesse successivamente all'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

3. Regole tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del suddetto decreto, nelle quali ciascun settore, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel Decreto Legislativo n. 33/2013 e con le Linee guida per la pubblicazione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni", in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

1. trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
2. aggiornamento e visibilità dei contenuti;
3. accessibilità e usabilità;
4. classificazione e semantica;
5. qualità delle informazioni;
6. dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle Delibere dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Fa capo, in particolare al Responsabile di ciascuna Posizione Organizzativa, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- **integrità** = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;
- **completezza e aggiornamento** = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- **tempestività** = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;
- **semplicità di consultazione e comprensibilità** = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- **conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali** = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di rendere anonimi i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione;
- **accessibilità** = il Decreto Legislativo n. 33/2013 prevede che i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori registrazioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. Aggiornamento e Modifiche

Su ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa grava l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Servizio di Segreteria, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile della Posizione Organizzativa, competente per materia, le modifiche/aggiornamenti ritenuti necessari. Il Responsabile della Posizione Organizzativa si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della Trasparenza, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili apicali.

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

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'Ente si avvieranno azioni, quali le conferenze di Responsabili delle Posizioni Organizzative e corsi formativi esterni ed interni atti, da un lato, a far conoscere come il Comune si stia attivando per la attuazione dei principi e delle norme sulla trasparenza e, dall'altro, a promuovere ed accrescere la cultura dell'operatività amministrativa in modo "trasparente".

Il Segretario Comunale pro – tempore, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, segnalando eventuali inadempimenti.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO (Art. 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n 33)

Tra le novità di maggior rilievo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 vi è l' introduzione dell'istituto dell'Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell' art. 2, comma 9 bis della legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, da individuarsi nella persona del Segretario Comunale pro – tempore, con le seguenti modalità:

1. posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.maletto.ct.it;
2. posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo_generale@malettopec.e-etna.it;
3. posta ordinaria: Comune di Maletto – Via Umberto n. 1/A – 95035 Maletto (CT).

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile della Posizione Organizzativa competente che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale se quanto richiesto risulti già pubblicato, ovvero ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Posizione Organizzativa competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia alcuna risposta, il Segretario Comunale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web: <http://www.comune.maletto.ct-egov.it/> dandone comunicazione al richiedente. Sono fatte salve, naturalmente, le eventuali sanzioni nei confronti del Responsabile inadempiente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al Giudice Amministrativo, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Obiettivi per il triennio 2014 – 2016

Obiettivi anno 2014	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto Responsabile
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	Redazione e pubblicazione PTTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	anno 2014	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI TUTTI I SETTORI
POTENZIAMENTO DELL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PER L'AUMENTO DEL FLUSSO INFORMATIVO INTERNO ALL'ENTE	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.	Ricognizione banche dati ed applicativi	Entro il 31.12.2014	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI TUTTI I SETTORI
RISTRUTTURAZIONE DEL SITO INTERNET	Adeguamento del sito internet alle linee guida	Anno 2014	Entro il 31.12.2014	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI

Obiettivi anno 2015	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto Responsabile
AGGIORNAMENTO PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	Entro il 31.01.2015	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DEI SETTORI
OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'	Mantenere costantemente l'accessibilità del sito.	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	Entro il 31.03.2015	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE SETTORE
IMPLEMENTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED ULTERIORI INFORMAZIONI RISPETTO A QUELLI PER I QUALI VIGE L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	Entro il 31.12.2015	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI
RILEVAZIONE AUTOMATICA DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI PER METTERE MEGLIO A FUOCO I BISOGNI INFORMATIVI	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione e software Predisposizione e somministrazione questionari on line	Entro il 31.12.2015	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI

Obiettivi anno 2016	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto Responsabile
AGGIORNAMENTO PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	Entro il 31.01.2016	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DEI SETTORI
OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'	Mantenere costantemente l'accessibilità del sito.	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	Entro il 31.03.2016	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE SETTORE
IMPLEMENTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED ULTERIORI INFORMAZIONI RISPETTO A QUELLI PER I QUALI VIGE L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	Entro il 31.12.2016	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI
RILEVAZIONE AUTOMATICA DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI PER METTERE MEGLIO A FUOCO I BISOGNI INFORMATIVI	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software Predisposizione e somministrazione questionari on line	Entro il 31.12.2016	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI



COMUNE DI MALETTO

Provincia di Catania
P. IVA e C.F.: 00445110877

SCHEDA N. 1 - APPALTI

Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art.5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- Estremi del provvedimento di affidamento- Oggetto della fornitura- Operatore economico affidatario- Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none">- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati- somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del D.lgs 163/06)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- Estremi del provvedimento di affidamento- Oggetto della fornitura- Operatore economico affidatario- Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none">- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati- somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">- oggetto- importo- soggetto beneficiario- responsabile del procedimento- estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
Procedimenti di affidamento degli appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none">1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori2) Fonte di finanziamento3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione4) Ditta aggiudicataria5) Inizio lavori6) Eventuali varianti e relativo importo7) Data fine lavori8) Collaudo9) Eventuali accordi bonari10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2 - URBANISTICA

Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art.5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione. 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3 - EDILIZIA

Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art.5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale 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.
Repressione abusi edilizi	Alto	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale 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.
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale 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.

SCHEDA N. 4 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art.5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Alto	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. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: - 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. 5 - GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art.5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, riportanti le seguenti Informazioni: <ul style="list-style-type: none">- Descrizione del bene concesso;- Estremi del provvedimento di concessione;- Soggetto beneficiario;- Oneri a carico del beneficiario;- Durata della concessione.

SCHEDA N. 6 - CONTRIBUTI

Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art.5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Contributi economici a persone fisiche, giuridiche, pubbliche e private	Alto	Registro dei contributi, da pubblicare sul sito Internet dell' Ente, distinto in tre sezioni (persone fisiche, giuridiche pubbliche e private), indicante: <ul style="list-style-type: none">- Beneficiario;- Importo del contributo;- Finalità;- Estremi del provvedimento di attribuzione.

SCHEDA N. 7 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti (art. 9, lett. a)	Livello di rischio (art.5, lett. a)	Misure di prevenzione (art. 9, lett. a)
Assunzioni	Alto	Pubblicazione del Piano Triennale delle assunzioni sul sito internet dell' Ente.
Incarichi di collaborazione e delle prestazioni occasionali	Alto	Pubblicazione del programma degli incarichi di collaborazione, studio e consulenza sul sito internet dell'Ente e dell'elenco degli incarichi conferiti recante l'indicazione del soggetto incaricato, della durata e dell'oggetto dell'incarico, del compenso attribuito, delle modalità di individuazione, degli estremi del provvedimento di incarico.