

# **COMUNE DI SAN DONACI**

**Provincia di Brindisi**

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA P.T.P.C.T. 2017-2019**

(AGGIORNAMENTO al P.T.P.C. 2016 - 2018)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 53 DELL' 8/05/2017

## **Indice**

### **PARTE PRIMA**

- Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO
- Art. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- Art. 3 - FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- Art. 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO
- Art. 4bis - CABINA DI REGIA PER LA APPLICAZIONE, IL MONITORAGGIO E L' AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.
- Art. 4ter - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
- Art. 4quater - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
- Art. 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO
- Art. 6 - METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- Art. 7 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- Art. 8 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE
- Art. 8bis- CONFLITTO DI INTERESSI
- Art. 9 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI
- Art. 10 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
- Art. 11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
- Art. 12 - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
- Art. 13 - DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
- Art. 14 - DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO
- Art. 15 - DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL' ASSEGNAZIONE AD UFFICI
- Art. 16 - MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

ALLEGATO A : REGISTRO DEL RISCHIO - ELENCO RISCHI POTENZIALI

### **PARTE SECONDA**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNO 2017/2019

### **PARTE TERZA**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SAN DONACI

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione"*, tenendo conto delle *"Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012"*, adottate con circolare del 14.03.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.01.2013, del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato in data 11 settembre 2013, della determinazione dell'ANAC n. 12 del 2015 ed è adottato in conformità del PNA approvato con Delibera ANAC n.831 del 03.08.2016 che ne costituisce atto d'indirizzo ai sensi dell'art.1, comma 2 bis, della Legge n.190/2012.
2. Scopo del piano è l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Donaci (BR).
3. Il piano realizza le sue 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;
  - g) l'individuazione di specifiche azioni atte ad assicurare il massimo della trasparenza e di partecipazione nella redazione del P.T.P.C., attraverso l'impegno a stimolare con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni sullo schema di PTPC;
  - h) l'analisi del contesto esterno in cui si mette in adeguata evidenza, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione;
  - i) l'analisi del contesto interno, in cui si mettano in adeguata evidenza le condizioni organizzative ed i possibili fattori di anomalia e di rischio che si manifestano, anche con riferimento ad episodi di cattiva gestione ed alla incidenza di episodi di responsabilità che eventualmente si siano manifestati;
  - j) l'aggiornamento della individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione come indicate dall'Anac ed in quelle che, nella condizione specifica, si manifestano come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
  - k) l'aggiornamento del Piano ai principali fattori di rischio che si possono manifestare;
  - l) il monitoraggio dei procedimenti e dei processi in modo da individuare quelli a più elevato rischio di corruzione con indicazione dei singoli fattori specifici di rischio e delle misure di prevenzione più adeguate;
  - m) la definizione dei compiti attribuiti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei dipendenti e dell'organismo di valutazione;
  - n) le modalità di individuazione dei referenti per l'attività di prevenzione della corruzione;
  - o) la definizione di idonee forme di monitoraggio e di verifica;
  - p) la previsione di forme di integrazione con le attività di controllo interno;
  - q) la previsione di forme di integrazione con il piano delle performance o degli obiettivi;
  - r) il coinvolgimento delle società e degli organismi partecipati ad adottare il PTPC e verificarne il contenuto e la concreta applicazione.

4. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l' Autorità di indirizzo politico;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Illegalità;
- c) i Referenti per la prevenzione;
- d) i Responsabili titolari di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V./N.d.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

5. Il Comune di San Donaci, previa assunzione di indirizzo politico-amministrativo sulle linee guida generali, adotta e, successivamente, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 con la funzione di aggiornare il piano Triennale Prevenzione Corruzione 2016-2018 e le relative misure di prevenzione; l'aggiornamento punta alla formazione di sempre più idonei strumenti di prevenzione della corruzione alla luce anche dei suggerimenti pervenuti:

- con il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n.831 del 03.08.2016 che ne costituisce atto d'indirizzo ai sensi dell'art.1, comma 2 bis, della Legge n.190/2012;
- dagli indirizzi assunti dall' Organo di indirizzo politico-amministrativo;
- dalla partecipazione attiva dei cittadini, delle associazioni e degli organismi di vario genere presenti sul territorio;
- della partecipazione attiva dei funzionari e dei dipendenti dell' amministrazione comunale;
- della revisione di tutti i contributi attraverso la duplice pubblicazione del Piano che viene, così, prima adottato dalla Giunta comunale e, successivamente, dopo essere stato pubblicato per 10 giorni in attesa di nuovi contributi degli Organi di governo, dei funzionari e dei dipendenti comunali, dei cittadini, delle associazioni, degli organismi di vario genere presenti sul territorio, viene definitivamente approvato.

6. Il P.T.P.C.T. può essere oggetto, durante l' anno, di eventuale integrazione e aggiornamenti sulla base di ulteriori interventi e contributi di partecipazione attiva dei suddetti soggetti interessati e sulla base dei risultati istruttori di una Commissione interna appositamente costituita.

7. L' obiettivo è utilizzare i suggerimenti esaltando l'approccio generale che il piano anticorruzione deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed in continuità con il Piano Nazionale Anticorruzione e con tutte le altre normative e opportunità di azioni di prevenzione della corruzione che, in sede di aggiornamento, dovessero rendersi necessarie.

8. La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) 2017-2019 è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che, tra l' altro, ha coinvolto i Responsabili in particolare tenendo Conferenze dei Responsabili e raccogliendo loro indicazioni e suggerimenti per mezzo della compilazione di schede standard di *"coinvolgimento per intervista del personale interno all' ente"*.

9. La Delibera di adozione della proposta di PTPC 2017-2019 unitamente al PTPC è pubblicata sul sito internet del Comune di San Donaci con richiesta di segnalazione di proposte da parte di cittadini, utenti, associazioni e altri organismi interessati. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali presenti sul territorio e alle associazioni accreditate presso il comune.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel Comune di San Donaci è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Fabio Marra, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 27.01.2016 prot.n. 813/2016. Il Sindaco, previo parere della Giunta comunale, potrà disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito suo provvedimento di individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

- a) elabora le linee guida da proporsi in adozione al Consiglio comunale e, successivamente, 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. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne 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 i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione, nonché - d'intesa con il Sindaco - della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore;
- d) predispone entro il 31 marzo, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- e) salvo diverse disposizioni ANAC, entro il 30 aprile di ogni anno redige e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, anche sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 2 del presente articolo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale permanentemente della istruttoria della Cabina di Regia del P.T.P.C.T. di cui all' art. 4 bis.
4. L'individuazione degli ulteriori soggetti di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Sono Referenti per l'applicazione e l'aggiornamento del P.T.P.C. i singoli Responsabili di Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.
6. E' fatta salva la facoltà dell' RPC di sostituire e/o sollevare motivatamente dall' incarico di Referente uno o più Responsabili di Settore.
7. Il RPCT è dunque il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della stessa giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile. A tale riguardo vale, infatti, richiamare la recente sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016 che nel confermare la legittimità delle delibere nn. 66 e 68 adottate dall'ANAC in materia di inconferibilità degli incarichi di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 39/2013, ha sostanzialmente chiarito che l'art. 18 attribuisce la competenza in ordine all'attività sanzionatoria esclusivamente al RPC dell'ente interessato, il quale, qualora ritenga configurabile una violazione del d.lgs. n. 39/2013, "accerta ai sensi dell'art. 15, che la nomina sia inconferibile o incompatibile e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità, dichiara la nullità e valuta se alla stessa debba conseguire l'applicazione delle misure inibitorie di cui all'art. 18". Il RPC, dominus del procedimento sanzionatorio, è tenuto a differenziare la posizione del soggetto destinatario della contestazione ex art. 15, da quella del soggetto che ha proceduto alla nomina e per il quale è prevista la sanzione ai sensi dell'art. 18

### Articolo 3

#### FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il R.P.C.T. , a norma del PNA 2016, svolge il suo ruolo in piena autonomia ed indipendenza dagli organi e dalla struttura dirigenziale dell'Ente.
2. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di San Donaci, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.
3. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
  - in forma verbale;
  - in forma scritta.
3. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.
4. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione manifesta il suo intervento:
  - nella forma di **Verbale** a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
  - nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che denota una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

5. Al fine di assicurare effettivamente l'esercizio di poteri ispettivi, il R.P.C.T.:

- può disporre dell'accesso degli atti in possesso degli Uffici dell'Amministrazione in via autonoma, direttamente preso il dirigente o il dipendente che detiene i documenti o atti amministrativi;

- può convocare e sentire direttamente e in via autonoma i dipendenti provinciali in merito a circostanze inerenti l'applicazione e il monitoraggio del PTPC;
- può chiedere agli uffici e ottenere informazioni sull'esito delle istanze, (ai sensi dell' art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

6. Ai sensi dell'art. 8 del d.p.r. 62/2013 è previsto un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

7. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a comunicare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Pertanto, si dà atto che allo stato il RASA è l'ing. Arcangelo Arnesano quale Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

#### **Articolo 4**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile titolare di P.O.:

- a) trasmette al RPCT le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative che ritiene utile da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;
- b) trasmette una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione; la relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal Programma Triennale della Trasparenza;
- c) propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un piano della formazione sulla disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza nonché sulla disciplina dei settori a rischio.

2. Gli adempimenti di cui al precedente comma nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

3. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

4. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

6. Il Piano può essere modificato e/o integrato in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di adeguarlo a mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o semplicemente se si rende necessario adeguarlo a disposizioni di legge o a nuove esigenze dell'Amministrazione.

#### **Art. 4 bis**

#### **CABINA DI REGIA PER LA APPLICAZIONE, IL MONITORAGGIO E L' AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**

1. Al fine di mantenere costante l'attenzione sull'applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T. e del e

favorire il monitoraggio e il tempestivo aggiornamento sulla base di nuove segnalazioni e nuovi interventi normativi che dovessero intervenire, è costituita la Cabina di Regia per la Applicazione, il Monitoraggio e l' Aggiornamento del P.T.P.C.T.

2. La Cabina di Regia del P.T.P.C. dipende funzionalmente dal RPCT, ha funzioni d' impulso e di istruttoria, è convocata e presieduta dal Vice Segretario comunale quale Responsabile del 1° Settore Affari Generali ed è composta da n. 2 dipendenti comunali di ruolo del Comune di San Donaci, di cui uno svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, in possesso di idonea competenza tecnico-giuridica nominati con proprio atto in piena autonomia dal RPCT.
3. La Cabina di Regia del P.T.P.C.T. si riunisce ad ogni aggiornamento normativo e, comunque, almeno una volta al trimestre e riferisce formalmente dei lavori istruttori all' RPCT proponendo integrazioni, schede di monitoraggio e aggiornamenti al Piano.
4. I verbali di riunione della Cabina di Regia del P.T.P.C.T. sono pubblicati sul sito istituzionale dell' Ente nella relativa sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente” inerente la Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 4 ter**

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

1. Indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del Comune di San Donaci per via delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.
2. La revisione del piano triennale anticorruzione del Comune di San Donaci non può che partire dall'analisi del contesto esterno nel cui ambito l'ente svolge la propria funzione pubblica, intendendosi per contesto il quadro sociale, economico, culturale, politico ed anche criminale, che caratterizza il territorio di appartenenza; tale analisi consente di ottenere le informazioni necessarie a prevedere le fattispecie di rischio potenzialmente connesse all'esercizio delle attività istituzionali del Comune di San Donaci.
3. Punto di partenza, sulla scorta delle indicazioni fornite dalla determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC, è l'esame della realtà locale. In tal senso ha fornito un supporto preliminare alla stesura del presente documento l'interlocuzione con il Comando di Polizia Municipale e l'analisi della relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata a febbraio 2015 alle Camere dal Ministero dell'Interno e disponibile sul seguente link [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Nella parte dedicata alla realtà della Regione Puglia ed in particolare della Provincia di Brindisi, il documento parlamentare da atto dell'esistenza nel territorio brindisino di fenomeni legati alla criminalità organizzata. Trattasi di fattispecie di reati contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico e di violazioni di leggi speciali in materia di traffico di droghe e di armi, nonché reati di estorsione. Partendo da queste informazioni, nella predisposizione del presente documento, dovrà tenersi conto, in fase di aggiornamento nella individuazione delle fattispecie di rischio, della presenza, in termini di valutazione etico-culturale del contesto, di tali circostanze, qualora possa ipotizzarsene un collegamento, anche indiretto, con qualcuna delle attività svolte dall'ente o sulle quali l'ente esercita attività di controllo. È noto l'orientamento delle organizzazioni criminali a tentare di infiltrarsi nella cosa pubblica facendo ricorso a strumenti corruttivi, ovvero a tentare di accedere alle attività più prettamente legate alla realtà comunale per il tramite di operatori privati conniventi. La stretta sinergia tra l'attività dell'ente in tema di vigilanza e l'azione delle forze dell'ordine operanti nel territorio assicura un sicuro strumento di tutela della amministrazione.

#### **Art. 4 quater**

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

1. Per l'analisi del contesto interno, invece, si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura comunale al rischio corruzione.
2. Preliminare ad ogni considerazione è la illustrazione della realtà organizzativa dell'ente e del sistema delle responsabilità. Accanto alle figure apicali del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri e del Segretario generale, esistono sei aree funzionali rette da cinque Responsabili di settore, alle cui dipendenze si distribuiscono 24 unità, a fronte di una previsione di 47 unità, così ripartite:

- ..... 1° Settore Affari Generali: n. 4 unità
- ..... 2° Settore Economia e Finanza: n. 3 unità
- ..... 3° Settore Lavori Pubblici e Urbanistica: n. 3 unità
- ..... 4° Settore Commercio, Tributi e Manutenzioni: n. 3 unità
- ..... 5° Settore Vigilanza: 6 unità
- ..... 6° Settore Servizi Sociali: n. 5 unità

3. Pur potendo contare l'Ente su un organico non completo, svolge un ruolo di primaria importanza in termini di programmazione e di sviluppo economico del territorio. L'analisi del contesto interno del Comune fa venire in rilievo la sua funzione di ente comunale e delle sue attività, ente concedente contributi di vario genere, ente preposto al rilascio di permessi e autorizzazioni, amministrazione aggiudicatrice e stazione appaltante per importi fino a 40 mila euro, le manutenzioni, le forniture ed i servizi che si svolgono nel territorio.
4. È, altresì, utile evidenziare che per lo svolgimento di alcune funzioni istituzionali, soprattutto in termini di programmazione, il Comune di San Donaci si interfaccia con le altre amministrazioni locali (Regione Provincia e Comune). Da un punto di vista specificatamente interno, è utile tener conto dei seguenti dati. Nel corso degli ultimi cinque anni (2010/2015) il personale dell'Ente è stato coinvolto in procedimenti penali per le seguenti ipotesi di reato: abuso d'ufficio, falso ideologico, e nel medesimo periodo l'Ente è stato interessato in alcuni giudizi amministrativi (ricorsi per annullamento di provvedimenti amministrativi di revoca DIA) ed altrettanti numerosi giudizi civili (recupero crediti, azioni risarcitorie). L'Ente è stato altresì interessato da numerose richieste di accesso agli atti.

## **Art. 5**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge numero 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- α) autorizzazione o concessione;
- β) 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;
- γ) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- δ) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;



13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale<sup>1</sup>;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

### Articolo 6

#### METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle **tabelle 1 e 2 che seguono:**

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	
<u>Discrezionalità</u>	
<b>Il processo è discrezionale ?</b>	
- No, è del tutto vincolato	1
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
- E' altamente discrezionale	5
<u>Rilevanza esterna</u>	

1

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
• No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
• Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
<b>Complessità del processo</b>	
<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b>	
• - No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
• - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
• - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
<b>Valore economico</b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
- Ha rilevanza esclusivamente interna	1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
<b>Frazionabilità del processo</b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b>	
NO	1
SI	5
<b>Controlli (3)</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b>	
- No, il rischio rimane indifferente	1
- Sì, ma in minima parte	2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
- Sì, è molto efficace	4
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5
<b>NOTE:</b>	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

**Tabella 2**

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b> 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b> 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> = valore frequenza X valore impatto

**ART. 7**  
**MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella **allegata tabella nr. 3** che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano. A ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**Tabella 3**

Numero ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto
		Dicer ezion alità	Rilevanza estimate	Complessità	Valore economico	Frequenza abitualità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzazione	Economico	Reputazione	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	5	2	1	1	1	3	2,16	2	1	1	3	1,75
3	Valutazione del personale	5	2	1	1	1	3	2,16	2	1	0	3	1,75
4	Incarichi di collaborazione	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	5	1	5	1	3	3,16	2	1	0	3	1,5
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
12	Affidamenti diretti	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	5	1,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25
19	Affidamento incarichi legali	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	5	1,75
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75
21	Controllo affissioni abusive	2	3	1	3	1	3	2,16	1	1	0	2	1
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25

	paesaggio												
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25
26	Autorizzazioni sanitarie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	Autorizzazioni al personale	3	2	1	1	1	4	2	1	1	0	5	1,75
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	5	3	3,83	2	1	0	5	2
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3	5	1	5	1	3	3	2	1	0	3	1,5
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	0	3	1,5
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3	5	1	5	1	4	3,16	1	1	0	3	1,25
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	2	1
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	3	1,25
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	3	1,25
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	5	1,75
43	Controllo servizi esternalizzati	4	5	1	5	1	4	3,33	1	1	0	3	1,25
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	4	3	2	1	0	3	1,5
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5
47	Controllo evasione tributi locali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
48	Occupazione d'urgenza	2	5	1	5	1	3	3,16	1	1	0	3	1,25
49	Espropri	2	5	1	5	1	3	3,16	1	1	0	5	1,75
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	5	1,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25

52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	2	2,16	1	1	0	2	1
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25
55	Liquidazione fatture	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	0	3	1,25
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	3	5	1	5	3,5	2	1	0	3	1,5
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2	5	1	5	1	5	3,16	2	1	0	3	1,5
58	Attribuzione numero civico	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	0	2	1,25
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	0	3	1,25
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	2	1
61	Rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	0	3	1,25
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	3	1,25
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	2	1,25
66	Certificati destinazione urbanistica	1	5	1	5	1	2	2,33	1	1	0	2	1
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	0	5	1,75
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	1	5	1	3	1	3	1,83	1	1	0	2	1
69	Gestione cassa economale	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	2	1

## **Art. 8**

### **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

1. Nella **tabella nr. 4** che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'**allegato "A"** al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

**Tabella 4**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILE	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,08	1 – 3 – 4	Maria Grazia Bilotta	Previsione della presenza di almeno due responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2015 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	3,91	1 – 4 – 5	Maria Grazia Bilotta	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.



3	Valutazione del personale	3,91	20	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
4	Incarichi di collaborazione	4,58	1 – 6	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	<b>Al collaboratore incaricato deve essere consegnata una copia del Codice di comportamento del Comune di San Donaci al quale si deve attenere</b>
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5	21	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,75	10	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,08	8	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli	

				Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>8</b>	Requisiti di aggiudicazione	4,08	<b>8 – 22</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>9</b>	Valutazione delle offerte	4,08	<b>9</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>10</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,66	<b>23</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>11</b>	Procedure negoziate	4,75	<b>10</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	

				Mauro Solazzo	
<b>12</b>	Affidamenti diretti	4,58	<b>10</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>13</b>	Revoca del bando	4,75	<b>12</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>14</b>	Redazione del cronoprogramma	3,75	<b>23</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>15</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,75	<b>11</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>16</b>	Subappalto	4,08	<b>7</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli	

				Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>17</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,91	<b>24</b>	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
<b>18</b>	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. 50/2016	4,75	<b>6 – 10</b>	Arcangelo Arnesano	
<b>19</b>	Affidamento incarichi legali	5,08	<b>6 – 10</b>	Maria Grazia Bilotta	Creazione di elenchi cui attingere secondo criterio di rotazione. Approvazione di apposito regolamento
<b>20</b>	Alienazione beni pubblici	4,58	<b>8 – 24</b>	Arcangelo Arnesano	
<b>21</b>	Controllo affissioni abusive	3,16	<b>24</b>	Vincenzo Elia	
<b>22</b>	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,42	<b>23 – 25</b>	Mauro Solazzo	
<b>23</b>	Autorizzazioni commerciali	4,42	<b>15</b>	Mauro Solazzo	
<b>24</b>	Autorizzazioni lavori	3,75	<b>23 – 25</b>	Arcangelo Arnesano	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>25</b>	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	<b>23 – 25</b>	Mauro Solazzo	
<b>26</b>	Autorizzazioni sanitarie	-	-	Mauro Solazzo	
<b>27</b>	Autorizzazioni al personale	3,75	<b>23 – 25</b>	Sindaco Maria Grazia	<b>Approvazione di apposito regolamento</b>

				Bilotta	<b>per l'autorizzazione di incarichi esterni</b>
28	Autorizzazione reti servizi	3,75	23 – 25	Arcangelo Arnesano	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	4,08	13 – 25	Arcangelo Arnesano	
30	Permessi a costruire	4,08	19 - 25	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	5,83	25	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,5	23	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,66	23	Mauro Solazzo Vincenzo Elia	<b>Rapporto annuale sull'accertamento di infrazioni e sulle sanzioni comminate.</b>
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,41	24	Mauro Solazzo	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,5	24	Vincenzo Elia	

36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,08	22 - 23	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,08	22 - 23	Arcangelo Arnesano	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,83	22 - 23	Mauro Solazzo	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,83	20 - 24	Mauro Solazzo Vincenzo Elia	Approvazione bando per l'assegnazione posteggi del mercato.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,91	22 - 23	Mauro Solazzo	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 - 24	Roberta Lupo	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,58	22 - 23 - 24	Mauro Solazzo	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,58	23 - 24	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli	

				Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,08	23	Arcangelo Arnesano	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,5	23	Mauro Solazzo	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,83	23	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	<b>Rapporto annuale in merito alle morosità nei pagamenti e rimedi esperiti.</b>
47	Controllo evasione tributi locali	4,08	23	Mauro Solazzo Marcella Ancora	
48	Occupazione d'urgenza	4,41	20 – 24	Arcangelo Arnesano	
49	Espropri	4,91	20 – 24	Arcangelo Arnesano	
50	Ordinanze	4,25	20 – 24	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Sindaco	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,08	20 – 24	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo	

				Mauro Solazzo	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,16	22 – 23 – 24	Roberta Lupo Paolo Fortunato	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	4,08	24 – 25	Arcangelo Arnesano	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,08	23 – 24	Arcangelo Arnesano	
55	Liquidazione fatture	4,08	23 – 24	Maria Grazia Bilotta Cataldo Lolli Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia Roberta Lupo Mauro Solazzo	<b>Monitoraggio sui tempi di pagamento</b>
56	Collaudi Lavori Pubblici	5	23 – 24	Arcangelo Arnesano	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,66	23 – 24	Arcangelo Arnesano	
58	Attribuzione numero civico	3,91	23 – 24	Roberta Lupo	
59	Occupazione suolo pubblico	3,91	23 – 24 – 25	Arcangelo Arnesano Vincenzo Elia	
60	Pubbliche affissioni	3,5	23 – 24 – 25	Mauro Solazzo	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,75	22	Vincenzo Elia	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Vincenzo Elia	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e



					delle autorizzazioni concesse e non
<b>63</b>	Rilascio passo carrabile	3,75	<b>20 – 23 – 25</b>	Vincenzo Elia	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>64</b>	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	<b>22 – 25</b>	Maria Grazia Bilotta	Controllo delle concessioni scadute.
<b>65</b>	Certificati agibilità	3,75	<b>22 – 23 – 25</b>	Arcangelo Arnesano	
<b>66</b>	Certificati destinazione urbanistica	3,33	<b>23 – 25</b>	Arcangelo Arnesano	
<b>67</b>	Procedimenti Disciplinari	3,58	<b>20 – 23 – 24</b>	Fabio Marra (Segretario Generale del Comune)	
<b>68</b>	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	<b>24</b>	Roberta Lupo Biagio Pezzuto	
<b>69</b>	Gestione cassa economale	3,75	<b>24</b>	Marco Conversano	

## Art. 8bis - CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41 della legge 190 ha introdotto nella legge n. 241/1990 una nuova disposizione: Art. 6-bis (Conflitto di interessi) *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.*

Il conflitto d'interessi viene in evidenza come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il principio si applica sia all'attività amministrativa (es. partecipazione al procedimento, completezza istruttoria) sia all'organizzazione amministrativa.

In fase preventiva occorre assumere misure che possano impedire in anticipo il verificarsi di conflitto d'interessi.

A tal fine ogni procedimento al cui termine può conseguire un conflitto potenziale deve essere assegnato a funzionario diverso e, nel caso di ipotesi di potenziale conflitto d'interesse di tutti i funzionari, il procedimento è assunto direttamente dal Segretario Generale del Comune.

Quale misura che punta a garantire una forma di imparzialità oggettiva si stabilisce che i Responsabili di Settore, in quanto successivi destinatari di valutazioni o pareri, non possono autonomamente attivare e/o decidere dei bandi e procedimenti inerenti la selezione di Organismi di controllo Interno (es. Revisore dei Conti- Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione Interno – Organismi di valutazione della Performance ), con conseguente disapplicazione di ogni eventuale disposizione regolamentare interna in materia e conseguente conferimento delle funzioni gestionali al Segretario Generale del Comune.

Quale misura per l'imparzialità soggettiva del funzionario, al fine di evitare che l'attività amministrativa, pur legittima dal punto di vista formale, possa essere frutto di una ipotetica pressione corruttiva, si stabilisce che un conflitto di interessi sorge quando una persona potrebbe, anche solo per ipotesi, avere l'opportunità di anteporre i propri interessi privati ai propri obblighi professionali; esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un responsabile e/o dirigente potrebbe essere compromesso, nel presente o nel futuro, da motivi di convenienza per una ipotetica comunanza di interessi con il destinatario.

Il Comune di San Donaci intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## Art. 9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

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

- Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere aggiornata, 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. I Responsabili potranno avvalersi dell'elenco dei procedimenti già presenti sul sito istituzionale dell'Ente. I responsabili avranno cura di pubblicare sul sito istituzionale i modelli scaricabili dagli utenti.
- Ciascun Responsabile avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

- Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.
- Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
- Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.
- Il monitoraggio sul rispetto delle suddette modalità di formazione degli atti amministrativi avviene nell'ambito del controllo interno e più precisamente del controllo successivo di legittimità demandato al Segretario Comunale, anche in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Per le procedure relative allo Sportello Unico dell'edilizia (SUE) e Sportello Unico delle Attività produttive (SUAP) nel corso dell'anno 2016 l'ente provvederà a dotarsi di un sistema informatico per l'automatizzazione dei processi.
- Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
- Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**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 **annuale** i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il 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;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

**c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche 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 titolari di P.O. 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. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Del presente Piano fa parte il Programma Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti ed il codice di comportamento integrativo del codice generale.

**Al fine di garantire il pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione si intende ulteriormente aggiornare nel corso del 2017 gli applicativi attualmente in uso presso il Comune di San Donaci al fine di consentire l'automatizzazione dei processi di pubblicazione.**

**e) Informatizzazione dei processi**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Questi accorgimenti consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 31.12.2017 per almeno il 70% dei procedimenti a rischio.

**f) Accesso telematico.**

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

**g) Monitoraggio incarichi extraistituzionali**

L'Ufficio personale avvia una verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti comunali dal Sindaco ai sensi dell'art. 53 del d.lgs.n. 165 del 2001 avendo cura di verificare la completezza dei dati comunicati e la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale.

**h) Segnalazione degli illeciti**

Si intende adottare un procedimento di segnalazione degli illeciti che garantisca l'anonimato del segnalante anche allo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, salvo che l'identificazione non si renda necessaria all'interno del procedimento.

**i) Monitoraggio delle situazioni di incompatibilità**

Viene avviato un monitoraggio delle situazioni di incompatibilità anche potenziale dei funzionari, dipendenti ed amministratori comunali, disciplinando un apposito procedimento di raccolta delle segnalazioni.

**Art. 10**

**PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security\**,

rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

## Articolo 11

### FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, ai sensi dell' art. 4 comma 1 lettera c), entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione **un piano della formazione sulla disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza nonché sulla disciplina dei settori a rischio.**
3. Entro il 31 marzo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvalendosi della Cabina di Regia di cui all' art. 4bis, redige il programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

#### **Articolo 12**

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

#### **Articolo 13**

#### **DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Comune di San Donaci applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.
2. Inoltre, il Comune applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

#### **Articolo 14**

#### **DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

1. Ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del d.lgs 165/2001, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, è vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Donaci, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
2. Ogni contraente e appaltatore del Comune di San Donaci, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Il Comune di San Donaci verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### **Articolo 15**

#### **DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del d.lgs 165/2001 con riferimento alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Il Comune di San Donaci verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **Articolo 16**

#### **MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

1. Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

2. La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

3. La sopra citata protezione generale ed astratta" è completata dal Comune di San Donaci con concrete misure di tutela del dipendente, tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

4. Per dare attuazione al principio della tutela del dipendente che effettua le segnalazioni (tutela del whistleblower) il Comune di San Donaci è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

5. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
- b) il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione;
- e) l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- f) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

g) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

h) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7. Il documento/segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Allegato "A"

## **REGISTRO DEL RISCHIO**

### **ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;



17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

# PARTE SECONDA

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019

### INDICE

<b>1</b>	<b>Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</b>
1.1	Introduzione
1.2	Organizzazione
1.3	Funzioni dell'Amministrazione
<b>2</b>	<b>Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>
2.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
2.2	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
2.3	Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del
2.4	Programma
2.5	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
	Termini e modalità di adozione del Programma
<b>3</b>	<b>Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>
3.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei
3.2	dati pubblicati
	Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza
<b>4</b>	<b>Processo di attuazione del Programma</b>
4.1	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
4.2	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di
4.3	coordinamento con il responsabile della trasparenza)
4.4	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
4.5	Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
4.6	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della
4.7	sezione "Amministrazione Trasparente"
	Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
<b>5</b>	<b>Dati Ulteriori</b>
5.1	Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a
	pubblicare.
<b>1</b>	<b>Allegati</b>
	Elenco degli obblighi di pubblicazione

## 1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 – Introduzione

Le rilevanti innovazioni apportate dal D.Lgs 97/2016 in materia di trasparenza perseguono l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato "Ambito soggettivo di applicazione" che sostituisce l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013.

Le misure di semplificazione riguardano la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione e l'inserimento di un collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati e le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione (8).

Altra rilevante novità è costituita dalla nuova disciplina dell'accesso civico di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Nella presente sezione sono fra l'altro individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne dell'organizzazione.

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

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

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

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva

e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

## **1.2 – Organizzazione**

Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta ed il Sindaco (art. 36 TUEL)

Gli organismi di controllo nel Comune di San Donaci sono il Revisore dei Conti e l'OIV.

In base al Regolamento Comunale disciplinante il sistema di controlli interni del Comune di San Donaci approvato con deliberazione di C.C. n. 2 dell'08/02/2013 sono previsti ulteriori forme di controllo:

- **Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile ( art. 7 del Reg. cit.)** espletato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, attraverso i seguenti pareri da richiedere obbligatoriamente da parte del soggetto proponente e attestati in apposito documento da inserire nella deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa:

A. parere in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile di settore competente;

B. parere in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile del settore finanziario, sulle proposte che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.;

- **Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile (art. 8 del Reg. cit.)** svolto dal Segretario Comunale;

- **il controllo di gestione (artt. 11 e ss del Reg. cit.)** demandato ad apposita struttura denominata "Servizio del Controllo di Gestione" ed è istituita presso il Settore Economico-Finanziario;

- **Il controllo sugli equilibri finanziari (artt. 17 e ss del Reg. cit.)** è condotto e coordinato dal Responsabile dei servizi finanziari con il supporto dell'organo di revisione.

La struttura organizzativa del Comune di San Donaci, disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 9 del 6.02.2017 è articolata in settori ed uffici come di seguito descritto:

**La struttura organizzativa è articolata in settori ed uffici così come di seguito descritto:**

### **I ° SETTORE: AFFARI GENERALI**

- 1.Ufficio Segreteria
- 2.Ufficio AA.GG.
- 3.Ufficio Contratti
- 4.Ufficio Contenzioso
- 5.Ufficio Personale
- 6.Ufficio Servizi cimiteriali
- 7.Ufficio Messì

### **II° SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO**

- 1.Ufficio Programmazione e Bilancio
- 2.Ufficio Provveditorato ed Economato
- 3.Ufficio Controllo di Gestione
- 4.Ufficio Servizi Informatici

### **III° SETTORE: LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**

- 1.Ufficio Lavori Pubblici
- 2.Ufficio Espropriazioni
- 3.Ufficio Urbanistica e Assetto del Territorio
- 4.Ufficio Edilizia Privata

5.Ufficio Ambiente

#### **IV° SETTORE: COMMERCIO - TRIBUTI -PATRIMONIO**

- 1.Sportello Unico Attività Produttive
- 2.Ufficio Commercio
- 3.Ufficio Agricoltura e UMA
- 4.Ufficio Patrimonio e Manutenzioni
- 5.Ufficio Tributi

#### **V° SETTORE: POLIZIA LOCALE**

- 1.Ufficio Polizia Edilizia
- 2.Ufficio Polizia Commerciale e Amministrativa
- 3.Ufficio Polizia Stradale
- 4.Ufficio Sanzioni Amministrative

#### **VI° SETTORE: DEMOGRAFIA – CULTURA – AFFARI SOCIALI**

- 1.Ufficio Anagrafe e Stato Civile
2. Ufficio Elettorale
- 3.Ufficio Protocollo e Archivio
- 4.Ufficio Leva e Statistica
- 5.Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione
- 6.UfficioAffari Sociali

#### **1.3 – Funzioni dell'amministrazione**

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

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

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

Il Segretario Generale del Comune assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le seguenti funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di San Donaci.

## 2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

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

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo saranno indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2016/2018:

- *ultimazione della attività di mappatura degli stakeholder;*
- *monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza, in collaborazione con l'OIV*
- *formazione interna in termini di trasparenza;*
- *standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati;*
- *organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate;*

### 2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT (oggi Anac) ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), come confermato dal PNA del 3 agosto 2016, in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

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

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

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

### 2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Segretario Generale del Comune dott. Fabio Marra è stato nominato Responsabile della Trasparenza con Decreto Sindacale n. 1 del 27.01.2016 prot.n. 813/2016. Il suddetto ricopre anche la qualifica di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che approva il Programma triennale della trasparenza e l'aggiornamento annuale;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di curare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) l'OIV (o altro Organismo di Valutazione Interna che l' A.C. vorrà eventualmente istituire nel corso dell' anno 2016) che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità” (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la Trasparenza, per l'elaborazione del Programma..

#### **2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati. Si rende indispensabile individuare allo scopo dei canali di confronto con gli stakeholders che vanno coinvolti nella fase programmatica della trasparenza emancipandoli dal ruolo di meri censori dell'operato dell'Amministrazione.

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

Gli Uffici Comunali dovranno svolgere anche la funzione di “*punto di ascolto*”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

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

#### **2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma**

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

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro il 31 gennaio di ogni anno; per l' anno 2017 si è proceduto alla previa Deliberazione di Consiglio Comunale che ha dettato gli indirizzi per rafforzare il ruolo dell' RPCT come prescritto dal PNA 2016. .

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

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

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli

orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

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

### **3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

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

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

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende proseguire nel triennio 2017-2019 per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- Formazione ad hoc in aula, e tramite corsi on line, in materia di trasparenza e integrità.

**Destinatari:** Dipendenti

- Aggiornamenti via E- mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte.

**Destinatari:** Dipendenti

- Questionari tematici distribuiti in formato cartaceo oppure via email al fine di raccogliere commenti e osservazioni.

**Destinatari:** Dipendenti e Stakeholders

#### **3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

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

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

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



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

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

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

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

## **4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 – Individuazione dei Responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il settore competente alla redazione e pubblicazione e la frequenza dell'aggiornamento dello stesso. Il suddetto allegato potrà essere integrato e modificato nel corso del periodo di validità del programma triennale della trasparenza con provvedimento del Responsabile della trasparenza

Tutti i Responsabili di settore hanno la responsabilità di curare la pubblicazione dei dati di competenza del proprio settore nel "portale della trasparenza" accessibile dal sito informatico del Comune attraverso le credenziali individuali comunicate dal Responsabile della trasparenza.

Nei casi di incertezza, l'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà nell'ambito del I settore – Affari Generali.

I Responsabili di settore sono tenuti a verificare l'esattezza, la validità e la completezza dei dati pubblicati.

Inoltre, secondo le direttive dell' Anac i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

### **4.2 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

L'Amministrazione comunale di San Donaci si riserva di valutare l'opportunità di istituire una struttura unica deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale del Comune individuando un Responsabile della

pubblicazione al vertice della struttura stessa ed apposite modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza.

#### **4.3 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Si intende predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione è demandata – fino all'individuazione di un unico Responsabile della pubblicazione ai sensi del punto 4.2 - al Responsabile di settore competente alla pubblicazione del dato ed al Responsabile della trasparenza.

#### **4.4 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

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

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

Pertanto, in secondo luogo, sarà l'OIV/NV a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo riferimento alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato la [Delibera n. 1310](#) «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

L'allegato alla delibera recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente", sostituendo la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

La Bussola della trasparenza sarà riattivata al completamento delle modifiche tecniche, attualmente in corso, necessarie per adeguarla alla suddetta delibera n. 1310.

#### **4.5 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”**

Si intende predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale del Comune. I dati derivanti dal monitoraggio degli accessi saranno resi noti con cadenza annuale dal Responsabile della trasparenza.

#### **4.6 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l’istituto dell’**accesso civico** (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto.

Questo Comune ha individuato il Segretario Comunale sia come Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione ed ha delegato allo stesso le funzioni relative all’accesso civico ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Il potere sostitutivo è stato invece riconosciuto al Vice Segretario.

Il Comune di San Donaci in conformità alle previsioni dell’art. 34 della legge n. 69/2009 è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). L’utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

### **5 – “DATI ULTERIORI”**

#### **5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l’Amministrazione si impegna a pubblicare.**

Come precisato dall’ Anac, la più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino, nell’esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dagli Uffici Comunali ed in particolare dagli sportelli aperti al pubblico, intende avviare un’attenta analisi delle richieste di accesso agli atti pervenute ai sensi della legge n. 241/1990 al fine di individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale.

Anche la pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell’art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale *“le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.”*

Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, referenti e scadenze ai fini della pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Responsabili del conferimento	Aggiornamento pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
	Responsabile della Trasparenza	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Attestazioni NdV o struttura analoga	Responsabile del Settore 1	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
	Burocrazia zero	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Responsabile del Settore 1	Entro 30 giorni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Articolazione degli uffici	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Telefono e posta elettronica	Responsabile del Settore 1	Immediato
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Elenchi degli incarichi con indicazione di oggetto, durata e compenso	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Responsabile del Settore 1	Entro 30 giorni
	Dirigenti	Responsabile del Settore 1	Entro 30 giorni
	Posizioni organizzative	Responsabile del Settore 1	Entro 30 giorni
	Dotazione organica	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 luglio
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 luglio
	Tassi di assenza mensile	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Contrattazione collettiva	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Contrattazione integrativa	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	NDV o struttura analoga	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per la selezione del personale	Responsabile del Settore 1	Immediato
	Elenco dei bandi espletati	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
	Dati relativi alle procedure selettive	Responsabile del Settore 1	Immediato
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Piano della Performance	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Relazione sulla Performance	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Documento dell' OIV o NdV di validazione della Relazione sulla Performance	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Relazione dell' OIV o NdV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Dati relativi ai premi	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Benessere organizzativo	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
	Società partecipate	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
	Enti di diritto privato controllati	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
	Rappresentazione grafica	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio
	Tipologie di procedimento	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Responsabile del Settore 1	Immediato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile del Settore 1	Immediato
<b>Controlli sulle imprese</b>	Tipologie di controllo	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
	Obblighi e adempimenti	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Avviso di preinformazione	Tutti i Settori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Delibera a contrarre	Tutti i Settori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Avvisi, bandi ed inviti	Tutti i Settori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Tutti i Settori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Avvisi sistema di qualificazione	Tutti i Settori	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Informazioni sulle singole procedure (tabelle riassuntive)	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
	Atti di concessione	Tutti i Settori	Entro 15 giorni
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile del Servizio 2	Entro 15 giorni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Responsabile del Settore 2	Entro 15 giorni
<b>Beni immobili e Gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Responsabile del Settore 4	Entro 15 giorni
	Canoni di locazione o affitto	Responsabile del Settore 4	Entro 15 giorni
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Rilievi organi di controllo e revisione	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Rilievi Corte dei conti	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Costi contabilizzati	Responsabile del Settore 2	Entro il 31 gennaio

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Settore 2	Entro il 31 gennaio
	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile del Settore 2	Entro 15 giorni
<b>Opere pubbliche</b>	Documenti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile del Settore 3	Entro 15 giorni
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Atti di governo del territorio	Responsabile del Settore 3	Entro 15 giorni
<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali	Responsabile del Settore 4	Entro il 31 gennaio
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile del Settore 1	Entro il 31 gennaio
Altri contenuti - Accesso civico	Responsabile cui presentare la richiesta di accesso civico	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni
Altri contenuti - Controlli interni	Atto di nomina struttura dei controlli interni	Responsabile del Settore 1	Entro 15 giorni

**Si da atto che in mancanza del Responsabile del Settore di competenza prolungata nel tempo a quanto disposto sulla predetta tabella vi provvede il sostituto come individuato con decreto sindacale per le attività ordinarie e straordinarie.**

# PARTE TERZA

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di San Donaci sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione.**

1. Il presente codice si applica:
  - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, per quanto compatibile;
  - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali, per quanto compatibile.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alle lett. b) e c) del comma 1, nei contratti di conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza, nonché nei contratti di appalto, è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice. Nei suddetti contratti sono inoltre previste clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza del Codice di comportamento. Nei casi meno gravi potranno invece essere previste clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. Il Responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede quindi ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

### **Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute anche non contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 100 Euro annui.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.



4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, appaltatori o subappaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che abbiano ottenuto concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza nel triennio precedente;

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

#### **Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di settore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possano interferire anche indirettamente con l'attività del settore di appartenenza del dipendente.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il dipendente provvede a comunicare la propria adesione ad associazioni e organizzazioni anche se negativa.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al settore, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza.

2. I Responsabili di settore informano dei suddetti rapporti il Segretario Comunale.

3. Il Responsabile competente o il Segretario Comunale per quanto riguarda i Responsabili di settori, valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

4. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

5. Le suddette comunicazioni sono conservate dal Responsabile di settore che ne cura l'archiviazione ed in copia dall'Ufficio personale.

#### **Art. 6 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili di settore provvede il Segretario Comunale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale, ricevuta la comunicazione, provvede a valutarla e sulle decisioni assunte in merito ne dà atto espressamente nel provvedimento finale che ha comportato il sorgere del conflitto di interesse; cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile di settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il dipendente incaricato dal proprio Responsabile assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Responsabile deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

#### **Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, di norma non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esattività della risposta.

2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. I dipendenti a contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti.

Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

**Art. 12 – Disposizioni particolari per gli incaricati di funzioni dirigenziali (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, l'incaricato di funzioni dirigenziali comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno entro il 31 gennaio.
3. L'incaricato di funzioni dirigenziali fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche se previste dalla legge.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di settore, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
5. Il Responsabile di settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

**Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario Comunale, i Responsabili di settore, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.