



COMUNE DI CAMPOFRANCO

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PERIODO 2016-2018

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2016-2018

**A cura del Segretario Comunale Dott.ssa Nicoletta Consiglio
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ufficio Comunale Anticorruzione**

Approvato con Delibera di G.C. n. 7 del 5/2/2016

SEZIONE I
PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PERIODO 2016/2018

PARTE PRIMA

IL PIANO

Indice

- Articolo 1. Premessa
- Articolo 2. Procedura di adozione del Piano
- Articolo 3. Soggetti del Piano
- Articolo 4. Organismo Indipendente di Valutazione
- Articolo 5. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità
- Articolo 6. Collegamento tra piano triennale della prevenzione della corruzione e ciclo della performance
- Articolo 7. 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
- Articolo 8. Formazione del personale

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

- Articolo 9. Metodologia di “ Gestione del rischio “
- Articolo 10. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Articolo 11. Divieti ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della Legge 190/2012 e modalità di controllo
- Articolo 12. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- Articolo 13. Codice di comportamento

- Articolo 14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- Articolo 15. Rapporti con la società civile
- Articolo 16. Protocollo di legalità
- Articolo 17. Valutazione delle performance
- Articolo 18. Sanzioni
- Articolo 19. Recepimento modifiche legislative e modifiche relative alla struttura organica dell'Ente
- Articolo 20. Entrata in vigore del Piano

PARTE TERZA

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

scheda n. 1 - Appalti

scheda n. 2 - Urbanistica

scheda n. 3 – Urbanistica - Suap

scheda n. 4 - Edilizia

scheda n. 5 – Attività Produttive

scheda n. 6 - Gestione Patrimonio

scheda n. 7 - Servizi Cimiteriali

scheda n. 8 - Contributi (destinati al potenziamento attività sportive)

scheda n. 9 - Contributi (a enti del terzo settore)

scheda n. 10 - Contributi : (ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale)

scheda n. 11 - Assunzione del Personale

scheda n. 12 – Servizio Anagrafe

scheda n. 13 - Attività Polizia Locale

scheda n.14 – Aree di Rischio Generali

scheda n.15 – Aree di Rischio Specifico

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

2016 - 2018

PARTE PRIMA

- Articolo 21. Premessa
- Articolo 22. Organizzazione
- Articolo 23. Funzioni dell' Amministrazione
- Articolo 24. Le principali novità
- Articolo 25. Il sito web

PARTE SECONDA

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- Articolo 26. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Articolo 27. I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
- Articolo 28. Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma
- Articolo 29. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
- Articolo 30. Termini e modalità di adozione del programma

PARTE TERZA

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Articolo 31. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
- Articolo 32. Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

PARTE QUARTA

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Articolo 33. Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati
- Articolo 34. Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- Articolo 35. Accesso al sito Istituzionale
- Articolo 36. Accesso civico
- Articolo 37. La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Articolo 38. La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di Area
- Articolo 39. La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Articolo 40. La pubblicazione dei dati dei responsabili di Area
- Articolo 41. La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Articolo 42. La conservazione ed archiviazione dei dati
- Articolo 43. Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile delle trasparenza
- Articolo 44. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- Articolo 45. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto della attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
- Articolo 46. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- Articolo 47. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- Articolo 48. Sanzioni
- Articolo 49. Norma Finale

SEZIONE I

IL PIANO

Art. 1

PREMESSA

L'art. 1 comma 8 della Legge 6.11.2012 n. 190, stabilisce che "l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla CIVIT (ora ANAC) nel P.N.A approvato con Delibera n. 72 /2013 ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo *delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 ci sono stati numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti richiesti.

Con Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013)

La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto *dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti*.

Con Determinazione **n.12 del 28/10/2015** l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72.

In detta Determinazione viene confermata la definizione di corruzione contenuta nel PNA.

Testualmente la Determinazione n. 12/2015 così si esprime: ".....con la *maladministration* intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, determinazioni, di fasi interne e singoli procedimenti di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte interesse particolari.

Occorre cioè, avere riguardo ad atti e conferimenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

In questo Comune, con deliberazione di Giunta n. 6 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016. Dai report e dalle verifiche effettuate a fine anno 2014 è emerso che il piano *de quo* era ancora in fase di attuazione; alcune misure risultavano attivate qualche altra soprattutto per problemi logistici e di carenza di programmi informatici erano in fase di avvio.

Nel 2015 si è iniziata la procedura per l'aggiornamento, è stato pubblicato in data 21/1/2015 l'avviso concernente: "*Consultazione pubblica per la redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I responsabili di area sono stati invitati a proporre modifiche o integrazioni al piano in vigore. Non essendo pervenuta nessuna segnalazione ma soprattutto essendo ancora in itinere la sua attuazione, si è ritenuto che il piano così come predisposto non necessitasse di aggiornamenti continuando ad essere attuale e corrispondente ai dettati della legge.

Nel 2015 parte delle misure sono state attuate per qualcuno si riscontrano ancora difficoltà; in modo particolare per quella relativa al monitoraggio dei tempi procedurali. Tuttavia nell'attesa che la software house più volte sollecitata, adeguasse il programma è stato creato un apposito modello informatico illustrato e consegnato ai responsabili di area e di procedimento in apposito incontro studio tenuto il 1/12/2015, dalle ore 16:30 alle ore 19:00.

Nell'aggiornamento del Piano Triennale per il periodo 2016-2018 saranno seguite le indicazioni di cui alle normative richiamate, si terrà conto di quanto è stato realizzato, delle difficoltà che si sono incontrate nel realizzarle e degli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano in vigore.

Rispetto al Piano, per come sopra approvato, il presente intende ridefinire, in una forma parzialmente diversa una serie di azioni che costituiscono un significativo passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si dovesse riscontrare l'abuso da parte di un soggetto e del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale) e quelle previste come tali nella determinazione n.12/2015 di aggiornamento al PNA.

b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di area e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'**individuazione delle misure** di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

- l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

- l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», comprese nel Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di area competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Art. 2

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO

– **Analisi del contesto**

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT (oggi ANAC), in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto del contesto interno ed esterno.

Si dà atto che la struttura organica vigente è quella contenuta nell'allegato 1 al presente piano.

Tale atto deliberativo viene richiamato in quanto facenti parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

Si dà atto all'uopo che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei responsabili di area di competenza.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, sulla scorta della Relazione sulla sicurezza per l'anno 2015 presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento, nella parte relativa alla situazione delle infiltrazioni criminali nella provincia di Caltanissetta si evidenzia un tessuto sociale che è permeato da connessioni tra mafia, imprenditoria che rende indispensabile un'azione forte di prevenzione. Al fine di individuare e programmare misure di prevenzioni specifiche in relazione ad un contesto più particolare rispetto a quanto sopra descritto, con nota n. 898 del 26/1/2016 è stato chiesto supporto tecnico alla Prefettura di competente.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori esterni:

E' stato pubblicato nella home page del sito internet e nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/ Programma per la trasparenza e l'integrità, un Avviso di consultazione pubblica per la redazione del PCPC 2016/2018 e del PTTI 2016/2018 con il quale i cittadini, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentative nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Campofranco, sono state

invitate a presentare proposte ed osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni:

Con diverse note, agli atti d'ufficio, si è proceduto a sollecitare i Responsabili di Area, chiedendo di produrre i pertinenti report semestrali *che evidenziassero la verifica dei risultati dei periodi interessati* sull'applicazione del piano anticorruzione e le proposte migliorative per l'anno 2016 – 2018. Non essendo stata segnalata esigenza di integrazione, si ritiene confermato il processo di mappatura dei rischi già effettuato e inserito nel PTPC 2014/2016, con riferimento alla individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione **integrato dalle nuove aree individuate nell'aggiornamento al PNA con la Determina n 12/2015 dell'ANAC**.

A seguito dell'approvazione, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" e trasmesso alla Prefettura di Caltanissetta ed al Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Comunale. Dell'avvenuta approvazione del piano sarà data comunicazione a tutto il personale a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa che acquisirà, per il tramite dei singoli responsabili di area, apposita dichiarazione di conoscenza e presa d'atto.

Art. 3

SOGGETTI DEL PIANO

- Soggetti Interni all'Ente

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che fa parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) i Responsabili di area /Referenti
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, ;
- d) tutti i Dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i Concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente
- f) l'Organismo Indipendente di Valutazione
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente.

- Soggetti Esterni all'Ente

- a) ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- b) Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

- c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;
- f) Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

- Responsabile della Prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale nominato con Decreto del Sindaco n. 7 del 21/06/2013; egli esercita con il supporto di un ufficio già individuato i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano ed in particolare :

- a) Propone il piano triennale della prevenzione per l'approvazione il 31 gennaio di ogni anno salva diversa previsione normativa;
- b) Predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed all'O.I.V. entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) Individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) Procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, tutte ad alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, *sentiti i responsabili di area*; al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il Responsabile si avvale di un ufficio anticorruzione composto da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 5 e ss.mm.ii. Già costituito con determinazione del Responsabile Anticorruzione n. 1 del 22/5/2014.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause d'incompatibilità.

Il Responsabile nomina ogni anno e per il primo anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono di norma con i responsabili di area. Nel caso in cui il referente intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento d'individuazione.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di responsabile della corruzione, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi di Responsabile di Area.

- I Responsabili di Area:

- a) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati alla propria area;
- b) Formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'Ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- c) Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

d) Raccogliono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando report semestrali, anche negativi, attestanti l'attività svolta e gli eventuali interventi operati in relazione al PIANO e alle fonti permanenti del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita verifica delle componenti del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, sulle regole di comunicazione e sul personale, la verifica del rispetto dei tempi procedurali e le anomalie eliminate, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, sia per la componente rimessa alla legislazione nazionale, sia in relazione al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 e già oggetto di studio negli appositi incontri. In relazione alle disposizioni locali, quali fra le altre il decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare, per quanto concerne l'art. 8, che la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza.

e) Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

f) Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente, indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti.

g) Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità.

h) Assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale.

i) Segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate.

l) Definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO.

m) Ogni anno **ENTRO il 30 novembre**, forniscono al Responsabile della Prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report semestrali di cui sopra.

n) Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della

corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

I Responsabili di Area sono i **referenti del PIANO** e del Responsabile della Prevenzione della corruzione nell'ambito di loro competenza.

- I Responsabili di Procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

a) Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;

b) Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

- Ciascun dipendente dell'Ente:

a) E' parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;

b) E' tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;

c) E' responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

Art. 4

Organismo Indipendente di Valutazione

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano e della struttura all'uopo individuata dallo stesso.

Art. 5

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato, con la Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" poste in consultazione pubblica dal 24 febbraio al 16 marzo 2015.

In esecuzione della stessa è stato predisposto apposito regolamento che si allega al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale, e che viene approvato in uno con lo stesso.

Art. 6

COLLEGAMENTO TRA PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale devono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In modo particolare:

- Tra i principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata, deve essere previsto oltre al rispetto del Codice di comportamento e delle norme sull'Anticorruzione, anche il rispetto delle norme in materia di Trasparenza.
- Tra le varie attività comuni a tutte le aree deve essere previsto Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.
- Tra gli obiettivi comuni a tutte le posizioni organizzative, in attuazione della linea strategica di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini, si deve prevedere l'inserimento di dati, informazioni e modulistica del settore sul sito, garantendo al cittadino una fruizione ottimale dei servizi stessi.
- Tra gli obiettivi da assegnare all'Area Affari Generali e Amministrativa essendo stati portati a termine quelle previsti nel piano 2014/2016 si deve prevedere il seguente obiettivo :
 - Miglioramento del sito istituzionale assicurando che lo stesso rispetti le procedure richieste dalle recenti normative e sia adeguato all'inserimento dei dati per come richiesto dalla normativa vigente in materia di trasparenza;

ART. 7

RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

I responsabili di area ai fini del 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, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza. I responsabili di area comunicano l'avvenuto monitoraggio nel report al 31/10 e comunicano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra, ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

Art. 8

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di area
- Il personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuato sulla base di apposita comunicazione da parte dei Responsabili di area.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i **Responsabili di area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:**

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. A tal uopo con nota n. 10620 del 21/10/2015 è stato chiesto al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, di prevedere un congruo stanziamento nel Bilancio.

Saranno previste iniziative interne di informazione direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ed esterni (enti di formazione, fondazioni ecc.) nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.

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

Il personale impiegato nelle attività a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque efficienza e la funzionalità degli uffici.

Come previsto dalla legge 190/2012 e in accordo con il Responsabile dell'Anticorruzione, nel corso dell'anno 2015 sono stati inseriti nel Piano di formazione dell'ente alcune iniziative finalizzate ad illustrare la nuova normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., con particolare riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed ai suoi contenuti.

Nello specifico il personale ha partecipato ai seguenti incontri – studio:

DATA	ARGOMENTO	PARTECIPANTI	ORE
07/10/2015 c/o Comune di Cammarata	➤ Normativa appalti pubblici attraverso il Sistema AVCpass	(cat. C e D) - n. 4 partecipanti	7
05/11/2015 c/o Comune di Cammarata	➤ Corso di formazione per utilizzatori base del MEPA	(cat. C e D)- n. 8partecipanti	7
01/12/2015	➤ Illustrazione approvando Regolamento sul procedimento amministrativo (Proposta per il Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 23 del 25/11/2015); ➤ Illustrazione foglio excel concernente la registrazione e il monitoraggio temporale dei	(cat. B, C e D)	2,5

	procedimenti amministrativi; ➤ Definizione di whistleblower (segnalazione di illecito) e modalità di segnalazione		
15/12/2015	➤ Cultura della legalità ➤ I doveri dei dipendenti pubblici ➤ Corretto svolgimento delle mansioni	(cat. A e B)	2,5

Nel 2016 la formazione riguarderà oltre che la presentazione e l'esame del presente piano con specifico approfondimento del concetto di corruzione nella sua ampia accezione per come definita dall'ANAC, la determina a contrarre, procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, aggiornamento in materia di trasparenza, i temi della Legalità in generale, codice di comportamento.

Nel redigendo programma di formazione saranno indicati: soggetti, durata ed oggetto specifico.

Nelle stesse materie e più in generale in tema di rispetto della legalità, qualora enti qualificati esterni dovessero avviare iniziative e seminari più specialistici, possibilmente tenuti da magistrati impegnati nella lotta alla corruzione, il responsabile area amministrativa proporrà le necessarie assegnazione di somme alla Giunta al fine di far partecipare a detti seminari le unità di personale appositamente segnalate dai responsabili di area e dal responsabile della prevenzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Art. 9

METODOLOGIA DI “GESTIONE DEL RISCHIO”

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPC di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Per l’anno in corso, anche al fine di rispettare il termine previsto per l’approvazione del Piano, si confermano le schede già esistenti, seppur integrate in talune parti riservandosi e gli indici di rischio ci si riserva di effettuare, con la collaborazione dei Referenti, una nuova rilevazione della valutazione del rischio, secondo le schede di valutazione di cui all’allegato 5 del PNA.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione tuttavia sulla base delle esperienze internazionale e nazionale, la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Dette aree di rischio sono quelle di cui all’articolo 1 comma 16 della legge 190/2012.

Alle aree di rischio comuni, che vanno obbligatoriamente analizzate ai fini della gestione del rischio, questo ente già nei precedenti piani ne ha aggiunte altre, a seguito di confronto con i responsabili di area.

Tali aree sono state mantenute anche per il triennio di riferimento 2016/2018 dettagliandole in alcune parti. Le **aree di rischio obbligatorie** per tutte le amministrazioni, così come riportate nell’allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione del personale (per tutte le aree;
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (per tutte le aree);
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per tutte le aree vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione);
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per tutte le aree- vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione);

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di Campofranco, in base alle proprie specificità, ferma restando, per come più volte evidenziato, la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l’esigenza, sono aggiunte e confermate le ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei responsabili di area.

Nella determinazione di aggiornamento al PNA sono state individuate ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi e precisamente quelle definite “generali” dalla determinazione 12/2015 sopra richiamata e cioè:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

e quelle cosiddette “di rischio specifiche” e precisamente, in via esemplificativa per gli enti locali:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

Pertanto nella parte terza di questo piano riguardante la mappatura dei rischi sarà integrata con la previsione di dette aree e delle relative misure.

Art. 10

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede sotto riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C. (Commissario Straordinario).

I provvedimenti conclusivi:

- Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- Devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- Di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile del procedimento;
- I presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- I relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- Le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- I tempi di conclusione del procedimento;
- La forma del provvedimento conclusivo;
- La modulistica da adottare;
- I documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- Ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile di Area entro 4 mesi dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**)

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Secondo quanto previsto al punto 2.1 dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n.12 del 28/10/2015, stante che non risulta del tutto definita **la mappatura generalizzata dei processi**, affinché l'analisi condotta produca una migliore individuazione di misure specifiche di prevenzione. **si stabilisce che la stessa venga definita nelle due annualità 2016 e 2017.**

In particolare : definizione della mappatura dei procedimenti anno 2016 e mappatura dei processi anno 2017

b) Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Dirigente, del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente.

Ogni due anni, e comunque tempestivamente, ove non fatto, e poi successivamente ogni due anni, i responsabili di area dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione che la conserverà in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono comunque segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio responsabile di area e dai responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 5, 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n. 96 del 24/12/2013.

Sarà cura del responsabile di area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

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

I responsabili di area comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati alla propria area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

c) Misura di Prevenzione

Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni e le disposizioni di cui all'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 secondo cui è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

d) Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, *sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti*, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le tutte le attività enucleate dal precedente articolo 9, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario comunale	Non appena sarà adottato il relativo regolamento
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Area Finanziaria	No
Controllo equilibri finanziari	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	No
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Area	No
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile dell'area Amministrativa	No

e) Individuazione obblighi di trasparenza

Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013, da eventuali altre norme e dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che inserito nella sezione seconda del presente piano ne costituisce parte integrante .

Di seguito viene riportata tabella riassuntiva e non esaustiva degli stessi

MISURE DI CONTRASTO : LA TRASPARENZA

	Frequenza Report	Responsabile Report	Note
Adozione e pubblicazione piano triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile comunale della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Servizio Gestione risorse umane	No
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di area	No
Organizzazione giornate della trasparenza	Annuale	Responsabile comunale della Trasparenza in	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria,

		collaborazione con l'Ufficio Anticorruzione	dei cittadini ed associazioni per illustrare le azioni previste nel piano comunale di prevenzione della corruzione, nel piano comunale della trasparenza
Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 8 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di area	No
Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013	Responsabile comunale della Trasparenza; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria	L'applicazione del decreto n. 33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte
Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini/utenti	Costante	Responsabili di area	No
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (PEC)	Costante	Responsabili di area; Responsabili di procedimento	No
Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabili di area	A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e smi, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi

			che lo riguardano
<p>Publicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>
<p>Publicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione e indicante: rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza ; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei procedimenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici i dati informatici.</p>

f) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare, **il dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- Dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico **report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- I Dirigenti, ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti.

Le misure, costituiscono obiettivi di performance.

Entro il 30 giugno di ogni anno, la conferenza dei responsabili di area coadiuvata dall'ufficio anticorruzione e coordinata dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, previa redazione e consegna di appositi report di cui al comma precedente, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area. Il verbale del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e all'OIV.

Entro il 30 novembre, con le stesse modalità di cui sopra, viene verificato lo stato di attuazione ai fini della redazione della relazione finale sull'attività per l'anno di riferimento.

g) Completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di “ blocchi” non controllabili con emersione di responsabilità per ciascuna fase.

h) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

i) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative, soprattutto con riferimento agli incarichi dirigenziali, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure. Si rimanda all'uopo alla deroga prevista nella legge di stabilità

2016, fermo restando la necessità, in caso di mancanza di rotazione, di adeguata motivazione e di maggiori controlli sulla inesistenza di cause di incompatibilità.

Si prevede comunque che:

- i responsabili di area monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni, decorrenti dall'approvazione del presente PTPC 2016/2018. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal responsabile di area, in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.
- con riferimento agli incarichi dei responsabili di area il responsabile dell'area amministrativa, con il supporto dell'ufficio anticorruzione monitora i tempi di durata degli incarichi dirigenziali, relazionando in merito al permanere degli stessi oltre i tre/cinque, con decorrenza dall'approvazione del presente PTPC 2016/2018. Il detto responsabile aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale assume, ogni cinque anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al responsabile del servizio gestione risorse e umane. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;
- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al servizio gestione risorse umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i responsabili che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Quanto sopra è da intendersi come disciplina regolamentare per l'attuazione di misure che assicurino una rotazione negli incarichi nei settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Art. 11

DIVIETI EX ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165/2001, COSÌ COME INTRODOTTO DALL'ART. 46 DELLA L. 190/2012 E MODALITÀ DI CONTROLLO

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

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

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli responsabili di area , per i servizi di competenza, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35bis **e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti** L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli responsabili di area);
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e/o dei responsabili di area (dal responsabile servizio gestione risorse umane);
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Comunque ogni dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi ipotesi di violazione dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 12

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono **misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione** le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione, a:**

- **Non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa,** vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **Denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità** ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- **Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**

- **Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

Art .13

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Campofranco ha adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96/2013, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.campofranco.cl.it nella sezione “ Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali”. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all’atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L’adempimento di tali obblighi è posto a carico dell’area amministrativa.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Area , sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all’atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l’applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 14

MODALITA’ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA’ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all’art 53 , comma 16 ter del d. lgs n. 165/2001, così come inserito dal comma 42 dell’art. 1 della L. 6 Novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Responsabili di Area , per le aree di propria competenza, e del Responsabile dell’area amministrativa nei casi specifici di conferimento di incarichi e/o assunzione di personale si tenga conto:

- Nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente. Sarà cura del responsabile dell’Area Finanziaria – servizio personale effettuare un accertamento anche a campione dopo i tre anni per i soggetti cessati (il 10% ed almeno una unità dei cessati al maturare del triennio), acquisendo, alla conclusione dei tre anni dalla cessazione del rapporto una dichiarazione, in merito da parte del dipendente cessato ed effettuare i riscontri presso le ditte , nel rispetto della normativa sulla privacy;
- Nei bandi di gara o negli prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Art. 15

RAPPORTI CON LA SOCIETA’ CIVILE

I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell’integrità e della legalità. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, inviandoli all’indirizzo di posta certificata del comune .

Art.16

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Il Comune di Campofranco con deliberazione della Giunta Comunale n. 48/2011 ha aderito al protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Responsabili di Area inseriscono negli Avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Art. 17

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'OIV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) Dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei responsabili di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) Dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Responsabili di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Art. 18

SANZIONI

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

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

Art. 19

RECEPIMENTO MODIFICHE LEGISLATIVE E MODIFICHE RELATIVE ALLA STRUTTURA ORGANICA DELL'ENTE

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 6.11.2012 ed è reso pubblico sul sito web del comune e nell'apposita sottoscrizione del portale su “ Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Corruzione”.

Il presente piano recepisce altresì dinamicamente le modifiche in merito alla struttura organica dell'ente.

Art. 20

ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

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

Si intendono far parte integrante del presente Piano, anche se non materialmente allegati, ed alla cui disciplina dinamicamente si rinvia, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013) ed il Codice di comportamento integrativo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 96/2013;

PARTE TERZA

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

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
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an*
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an* e nel contenuto

AREE DI RISCHIO GENERALI

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

scheda n. 1 - **APPALTI**

scheda n. 2 - **URBANISTICA**

scheda n. 3 -**URBANISTICA-SUAP**

scheda n. 4 - **EDILIZIA**

scheda n. 5 - **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

scheda n. 6 -**GESTIONE PATRIMONIO**

scheda n. 7 -**SERVIZI CIMITERIALI**

scheda n. 8 - **CONTRIBUTI (destinati al potenz. attivita' sportive)**

scheda n. 9 - **CONTRIBUTI : (a enti del terzo settore)**

scheda n. 10 - **CONTRIBUTI : ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale**

scheda n. 11 - **ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

scheda n. 12 - **SERVIZIO ANAGRAFE**

scheda n. 13 - **ATTIVITA' POLIZIA LOCALE**

scheda n.14 - **AREE DI RISCHIO GENERALI**

scheda n.15 - **AREE DI RISCHIO SPECIFICO**

SCHEDA N. 1: APPALTI

Sono richiamate integralmente le misure previste in materia di contratti pubblici, nella “Parte speciale – approfondimenti”, della Determinazione ANAC n.12/2015, di aggiornamento del PNA, ove applicabili

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	<ul style="list-style-type: none"> -Uso improprio. -Inosservanza dei requisiti di legge. 	<p>Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>
Affidamenti diretti /ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006) e procedure negoziate	Alto	<p>Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti.</p> <p>Improprio uso dei criteri di scelta del contraente</p> <ul style="list-style-type: none"> -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza <p>Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Rispetto bandi di gara e lettera d’invito tipo. - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento -Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. -Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa - Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. - Indicazione della clausola inerente l’accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo. - Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell’Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: oggetto; importo; soggetto beneficiario; Responsabile del Procedimento; estremi del provvedimento di definizione del procedimento - Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance

			<p>individuale degli incaricati di posizione da parte del OIV; Comunicazione in sede di Report al RPC</p>
<p>Procedimenti di affidamento di appalti a procedura aperta</p>	<p>Medio</p>	<p>Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente</p>	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo. Rispetto Bandi di gara Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>
<p>Opere pubbliche</p>	<p>Medio</p>		<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1)Progettista dell'opera 2)Direttori dei lavori 3)Fonte di finanziamento 4)Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 5)Ditta aggiudicataria 6)Inizio lavori 7)Eventuali varianti e relativo importo 8)Data fine lavori 9)Collaudo 10)Eventuali accordi bonari 11)Costo finale dell'opera verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del OIV. Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</p>
<p>Contratti Finanziati con Fondi PAC (Essendo gestiti dal distretto socio – sanitario, solo nel caso di delega da parte dello stesso) Assistenza Anziani Infanzia</p>	<p>Alto</p>	<p>- improprio uso dei criteri di scelta del contraente. - Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure.</p>	<p>- Rispetto bandi di gara, avvisi e lettere di invito tipo -Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni procedimento - Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di</p>

		<p>esclusione dalla gara. -Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo. - verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del OIV.</p>
--	--	--

Comunicazione in sede di Report
all'R.P.C.

SCHEDA N.2 URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Piani attuativi particolari	Alto	Mancato rispetto dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none">-Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo-Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione - Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del OIV. <p>Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</p>

SCHEDA N.3 URBANISTICA: SUAP

macro processi : AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> - Commercio su aree pubbliche: Rilascio autorizzazione e commercio ambulante . - Nuove aperture trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA - SCIA). - Vendita diretta di prodotti agricoli: Comunicazione vendita SCIA. - Autorizzazione apertura nuove edicole. - Taxi, Noleggio, Conducente di autobus . - Agriturismo - SCIA - Rilascio autorizzazione su nulla - osta regionale. 	<p>Alto</p>	<p>Omissioni di doveri d'ufficio: Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni: Il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: Il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di regolamenti specifici per i vari settori; -Adozione di procedure standardizzate; Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV; Comunicazione in sede di report al RPC

SCHEDA N. 4: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire (uffici tecnici e amministrativi)</p> <p>1) Concessioni edilizie: Istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento.</p> <p>2) Concessioni edilizie: Verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze.</p> <p>3) Annullamento concessioni edilizie</p>	Medio-alta	<p>- Favoritismi con agevolazione a determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, diniego non motivato,....)</p> <p>- Rispetto dei tempi procedurali;</p> <p>- Valutazioni istruttorie e finali</p>	<p>1) Valutazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. - Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. - Omogeneizzazione processi valutativi. - Acquisizione pratiche mediante PEC. - Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. - Monitoraggio versamenti oblazioni, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori
<p>Repressione abusi edilizi (Vedi Scheda n.14 AREE DI RISCHIO GENERALI: Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni)</p>	Alto	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p> <p>- complessità monitoraggio territorio, segnalazioni, denunce, esposti, notizie di reato; rapporti con la P.M. sezione edilizia</p>	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p>
<p>Concessioni edilizie in sanatoria</p>	Medio	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Idem</i></p>

SCHEDA N. 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)</p>	<p>Alto</p>	<p>-Non rispettare i tempi procedurali -Non omogeneità valutazioni istruttorie</p>	<p>- Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi – di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. - Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV; Comunicazione in sede di report al RPC</p>
<p>Attività Produttive, sistemi informatici, territoriali, energie alternative, commercio</p>	<p>Alto</p>	<p>-Non rispettare i tempi procedurali -Non omogeneità valutazioni istruttorie</p>	<p>-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. -Monitoraggio versamenti oblazioni, ammende, onericoncessori, valori bollati, diritti istruttori. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV; Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N.6 GESTIONE PATRIMONIO

(Riguarda anche l'area generale di rischio "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Concessione in uso beni immobili	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione Pubblicazione ex D.lgs 33/2013</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC divieto di assegnazione in contrasto alle norme regolamentari e di legge;</p>
Assegnazione di alloggi popolari	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	<p>Predisposizione entro termini brevissimi del regolamento delle assegnazioni; - Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC divieto di assegnazione in contrasto alle norme regolamentari e di legge;</p>

SCHEDA N.7 SERVIZI CIMITERIALI

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Concessioni loculi	Alto	<p>Favoritismi rispetto alle cronologia delle istanze. Mancanza adeguata pubblicità: Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità. Mancata adeguata informazione: Il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.</p>	<p>Rispetto del Regolamento adottato con Delibera C.C. n. 52 del 20.12.2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo scadenze concessioni loculi. - Registro delle concessioni. - Rispetto bandi per assegnazione loculi. - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI. - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

SCHEDA N. 8 : CONTRIBUTI

macro processi : CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO Attività sportive

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive.</p> <p>2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive.</p> <p>3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI.</p> <p>4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica.</p> <p>7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica.</p> <p>8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune.</p> <p>9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la</p>	<p>ALTO</p>	<p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>- Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;</p> <p>- Sospendere l'erogazione dei</p>

<p>partecipazione a manifestazioni sportive.</p> <p>10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi.</p> <p>11) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali.</p>			<p>contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;</p> <p>- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>
--	--	--	--

SCHEDA N. 9 : CONTRIBUTI

macro processi : Contributi ad Enti del terzo settore soggetti a pubblicazione

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Contributi ad Enti del Terzo Settore</p>	<p>ALTO</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi ;</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N. 10 : CONTRIBUTI

macro processi : CONTRIBUTI AD Enti PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).</p> <p>2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali.</p> <p>3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.</p> <p>4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura.</p> <p>5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.</p> <p>6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>-Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi ;</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N. 11 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Reclutamento	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Previsioni di requisiti di accesso “ personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione. 	<p>Pubblicazione sul sito internet dell’Ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione (vedi scheda n.14 aree di rischio generali <u>“incarichi e nomine”</u>)</p>		<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti comunali -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento -Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N. 12 SERVIZIO ANAGRAFE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Rilascio Cittadinanza Trasferimenti di Residenza Smembramenti dei nuclei familiari	Medio	Mancata effettuazione dei regolari controlli	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti; Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni/concessioni

SCHEDA N. 13 : ATTIVITA' POLIZIA LOCALE

(Riguarda anche l'area generale di rischio "Vigilanza, controlli, ispezioni e sanzioni")

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Procedimenti sanzionatori Attività di accertamento ed informazione Pareri, nulla osta ed atti analoghi	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	Rispetto dei termini, perentori, ordinatori e semplici previsti per il compimento dei relativi atti; - Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
Attività su abusivismo (edilizio, commerciale...) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia- ambiente. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive. Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, etc...	Alto		-Adozione di criteri di rotazione per i sopralluoghi e/o accertamenti Presentazione da parte degli addetti di apposita dichiarazione che tiene conto di eventuali conflitti di interesse. - Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del OIV; Comunicazione in sede di report al RPC

--

SCHEDA N. 14 AREE DI RISCHIO GENERALI
(Determinazione ANAC n.12/2015)

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione
<p><u>AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></p> <p>Impegni e liquidazioni</p>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> -Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; -Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; -Sovra fatturare o fatturare prestazioni non svolte; -Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere; -Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture; -Provocare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente - Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari. -Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, della liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico -Verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati sulla gestione contabile - Patrimoniale delle risorse, da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari -Applicazione del Regolamento di contabilità. -Criterio cronologico
Risarcimento danni	Alto	Non rispetto dei tempi procedurali.	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto ordine cronologico di presentazione di istanze. -Omogeneizzazione processi valutativi.
Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei Dirigenti sul corretto uso da parte del personale dipendente	Alto	Non corretto utilizzo delle risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013. - Vigilanza da parte del Dirigente sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report
Attività di Accertamento Tributi e Iscrizioni al ruolo	Alto	Concessione benefici non dovuti	<ul style="list-style-type: none"> -Incrocio dei dati con sistemi meccanizzati -Rotazione del personale che si occupa dei singoli Tributi, ove possibile -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento
Gestione Patrimonio (VEDI SCHEDA 5)			

<p><u>AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u></p>	<p>Alto</p>	<p>-Controllo ed ispezione non sono opportunamente standardizzate. -Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p>	<p>-Perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list. - Adozione di criteri di rotazione per i sopralluoghi e/o accertamenti - Presentazione da parte degli addetti di apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>
<p><u>AREA: Incarichi e nomine</u></p>	<p>Alto</p>	<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>-Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della Trasparenza -Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge -Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico.</p>
<p><u>AREA: Affari legali e contenzioso</u></p>	<p>Alto</p>	<p>-Individuazione degli stessi soggetti per eventuali incarichi esterni.</p>	<p>- Albo dei professionisti - Rotazione incarichi.</p>

**SCHEDA N.15 AREE DI RISCHIO SPECIFICO
(Determinazione ANAC n.12/2015)**

<u>AREA: Smaltimento dei rifiuti</u>		Sono richiamate per esteso le misure previste nella “Parte Speciale – Approfondimenti” della Determinazione n.12/2015 dell’ANAC per i contratti pubblici, nonché le misure previste nella precedente Scheda N.1 Appalti.	
Procedimento	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<u>AREA: Pianificazione Urbanistica</u> <u>(vedi scheda n.2 e 3)</u>	Alto	- Mancato rispetto dei tempi procedurali - Mancata omogeneizzazione processi valutativi	-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. Monitoraggio versamenti oblazioni; ammende; oneri concessori; valori bollati; diritti istruttori.

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2016-2018

Art. 21

PREMESSA

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

1) La Trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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.”*

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 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.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità CiVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013";
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni - Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013 dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 D.Lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza - .
- Delibera Civit n. 59/2013 - Pubblicazione degli atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 Legge 33/2013).
- Delibera Civit n. 65/2013. applicazione dell'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi d'indirizzo politico.
- Delibera Civit n. 66/2013. Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (Art. 47 del D. Lgs. N. 33/2013).
- Delibera Civit n. 71/2013 su attestazioni OIV sull'assorbimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e di attività di vigilanza e controllo della commissione.
- Provvedimento del Garante n. 243 del 15.05.2014 pubblicato sulla Gazzetta n. 134 del 12.06.2014 con oggetto " Linee guida in materia di dati personali, contenenti anche atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da enti obbligati"

Art. 22

ORGANIZZAZIONE

La struttura rappresentativa (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale)

Gli organismi di controllo (Revisore o Collegio di Revisione, OIV)

Struttura Burocratica (vedi allegato 1 al presente piano)

Art. 23

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 Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Art. 24

LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D.Lgs. n. 33/2013, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano.

ART. 25

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Campofranco è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.campofranco.cl.it, nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente” all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’allegato del D.Lgs. 33/2013.

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

Nel sito è disponibile l’Albo Pretorio on line che in seguito alla legge 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Risulta attiva la seguente casella di Posta Elettronica Certificata (PEC): comune.campofranco.cl@legalmail.it.

Il Responsabile dell’Area di Vigilanza, quale Responsabile per la gestione dell’albo istituzionale e servizi informatici, è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell’Ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente. In particolare si impegna a garantire che il sito istituzionale rispetti il principio di accessibilità anche da parte di soggetti disabili e si impegna altresì a garantire adeguata informazione al visitatore delle note legali e di privacy inerenti l’utilizzo di dati pubblici e l’accesso al sito.

Ciascun responsabile deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definiti dalla legge e dai provvedimenti del garante, in particolare da ultimo il provvedimento n. 243 del 15.05.2014, pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12.06.2014 con oggetto: *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuando per finalità di pubblicità e trasparenza su web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*.

PARTE SECONDA

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 26

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (piano della performance), 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 dal 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 devono essere indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2016/2018:

- a) Avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- b) Miglioramento del sito nella sezione “ *amministrazione trasparente*”
- c) Formazione interna in materia di trasparenza;
- d) Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati;
- e) Giornate della Trasparenza;
- f) Alla data odierna risulta realizzato quanto segue:
 - Giornata studio dal tema: Provvedimento n. 243 del 15/05/2014 pubblicato sulla G.U. n. 134/2014 con oggetto “ Linee guida in materia di trattamento dei dati personali “;
 - Incontro studio con oggetto “ Delibera n. 50/2013 Civit (ora ANAC);
 - Nomina dei referenti per la pubblicazione dati su “Amministrazione Trasparenza”.

Art. 27

I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), 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.

Art. 28

INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Con Provvedimento del Sindaco n. 7 del 21/06/2013 la dott.ssa Nicoletta Consiglio - Segretario Comunale di questo Ente, è stato nominato Responsabile della Trasparenza. Il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) La Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) Il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare 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 tutte le aree 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'O.I.V., qualificato soggetto 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.

Art.29

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.

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.

L'U.R.P. dovrà 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 già questo Comune adotta per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Art. 30

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 e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

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 finché 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).

PARTE TERZA

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 31

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 Campofranco 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 intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- Formazione in aula in materia di trasparenza e integrità.
- Questionari tematici distribuiti in formato cartaceo al fine di raccogliere commenti e osservazioni.
- Sensibilizzazione dei cittadini, attraverso progetti di formazione specifica all'interno delle scuole medie e superiori.

Art. 32

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 una specifica 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.).

PARTE QUARTA

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 33

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Il Comune di Campofranco adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi comprendendosi l'Accesso Civico, l'istituzione - nel proprio sito web - della sezione "Amministrazione Trasparente", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante.

Ai suddetti obblighi provvedono direttamente, a propria cura, i Responsabili di Area incaricati della gestione, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, dai regolamenti anche interni che integrano - congiuntamente alla presente disciplina - il Piano per la trasparenza comunale e gli adempimenti che saranno di competenza del Responsabile nominato già dal Sindaco con Decreto Sindacale n. 7/2013.

Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:

- L'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite customer satisfaction per i quali si serviranno del servizio di comunicazione del comune
- La chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati, che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;
- Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;
- La facilitazione della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.

Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Il Comune di Campofranco, attraverso l'attività posta in essere dai Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze, mira a:

- a) Riordinare la disciplina della comunicazione interna ed esterna, con fissazione delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, in armonia e finalizzazione verso un complessivo definitivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;
- b) Fornire la pubblicità degli indirizzi di PEC (posta elettronica certificata) cui il cittadino può rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni.
- c) Assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti - procedimenti amministrativi, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, tramite autenticazione informatica, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito.

All'uopo i dipendenti incaricati dai Responsabili di Area, e/o gli stessi Responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, e della disciplina dettata dal recente Decreto Legislativo n. 33/2013, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. I Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 1 comma 28 e seguenti legge 190/2012 attuano un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi del procedimento e lo attestano nei loro report.

Per ogni procedimento amministrativo, vanno inseriti e pubblicati sul sito i dati di cui all'articolo 35 comma 1 del Decreto Legislativo n.33/2013.

Assicurare, anche in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando, ove richiesta dalla normativa, la trasmissione telematica delle informazioni pubblicate, alla Civit:

- Delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (ciascun Responsabile di Area per i procedimenti di competenza);
- Dei bilanci (Responsabile di Area servizi finanziari);
- Dei conti consuntivi (Responsabile di Area servizi finanziari);
- Dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP (Responsabile di Area lavori e opere pubbliche e ciascun Responsabile di Area per i singoli servizi di competenza);
- Delle informazioni identificative degli immobili posseduti (Responsabile di Area servizio patrimonio);
- Delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (Responsabile P.O. servizio patrimonio);
- Della programmazione delle OO.PP. (Responsabile di Area lavori pubblici) ;
- Degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici (Responsabile di Area urbanistica,);
- Di tutta la modulistica necessaria inerente i servizi di competenza (ciascun Responsabile di Area per i servizi di competenza);
- Ogni altro atto o documento per il quale la legge o altre disposizioni prevedono la pubblicazione.

A riguardo va detto che la pubblicità delle informazioni richieste dal Decreto Legislativo 33/2013 rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, stante il carattere ormai aperto dell'Amministrazione comunale in adempimento delle normative citate:

- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario e appena possibile - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata (Responsabile Area Amministrativa);
- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità, indicando il relativo provvedimento (Responsabile di Area Amministrativa);
- Assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per area (Responsabile Area Amministrativa);
- Assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovra comunali (Responsabile Area Amministrativa, previa eventuale tempestiva comunicazione del Responsabile del servizio interessato);
- Attuare, ed armonizzare ove necessario con strumento regolamentare proprio, per la parte non obbligatoriamente disposta dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive (Responsabile di Area segreteria e affari generali);
- Aggiornare permanentemente il proprio sito web, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a:

- a) Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio (Responsabile di area servizio personale);
- b) Competenze istituzionali (Responsabile di Area segreteria e affari generali);
- c) Procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili (ciascun Responsabile di Area è tenuto a compilare una scheda di ogni procedimento avviato d'ufficio o ad istanza di parte indicando i dati essenziali dello stesso, l'iter, lo stato di avanzamento, il termine previsto dalla legge di conclusione del procedimento ed ogni elemento utile all'interessato il quale potrà in ogni momento conoscere lo stato di avanzamento del procedimento)
- d) L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione (Responsabile di area servizio URP);
- e) L'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso (ciascun Responsabile di Area per i servizi di propria competenza);
- f) L'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale (Responsabile area affari generali servizio URP);
- g) Attuare quant'altro previsto dal Decreto Legislativo n.33/2013 secondo le competenze proprie di ciascun Responsabile.

Con specifico riferimento alle materie o ambiti a rischio corruzione, ciascun Responsabile della gestione, nelle materie o ambiti inerenti attività catalogate a rischio corruzione, è tenuto ad attenersi alle regole riportate nel piano triennale della prevenzione della corruzione, approvato in uno con il presente programma.

Il Responsabile per la gestione dell'albo istituzionale e servizi informatici è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell'Ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nel precedente art. 10 lett. e).

Tutti i dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Responsabile anzidetto ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà in capo al Responsabile dell'area amministrativa.

Art. 34

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono:

- Il Responsabile per la gestione dell'albo istituzionale e servizi informatici;
- I Referenti per la Trasparenza ed i Responsabili di Area, ciascuno per le materie di competenza. A tal fine gli stessi saranno dotati dei necessari strumenti per la pubblicazione in via diretta negli spazi e aree di competenza .

Inoltre, secondo le direttive della CIVIT (ora ANAC)i dati devono essere:

- a) Aggiornati: Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo do 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).

Art. 35

ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

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

Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Segretario Comunale .

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

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 36

ACCESSO CIVICO

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

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art. 37

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) La struttura proponente,
- b) L'oggetto del bando,
- c) L'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) L'importo di aggiudicazione,
- e) L'aggiudicatario,
- f) L'eventuale base d'asta,
- g) La procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) Gli estremi del contratto repertoriato;
- m) I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- n) L'importo delle somme liquidate,
- o) Le eventuali modifiche contrattuali,
- p) Le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 DPR n. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Art. 38

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI RESPONSABILI DI AREA

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di Area.

ART. 39

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Art. 40

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI RESPONSABILI DI AREA

Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Comunale e posizioni organizzative) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ART. 41

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

- Alla ragione sociale;
- Alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
- Alla durata dell'impegno;
- All'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- Al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
- Al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- Ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- Agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ART 42

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

ART. 43

INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Ogni Responsabile di Area individuerà un Referente per la Trasparenza che avrà il compito di raccogliere i dati da pubblicare inerenti l'area di appartenenza, predisporre i relativi prospetti e trasmetterli per via informatica al responsabile del sito, o una volta ottenuti, i necessari strumenti tecnici a pubblicarli direttamente sul sito nelle aree di competenza.

ART. 44

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Sarà cura del Responsabile che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" che consenta allo stesso Responsabile 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, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "*Amministrazione Trasparente*" e la durata di tale pubblicazione viene demandata al Responsabili che si occupa della gestione del sito informatico e al Responsabile della Trasparenza.

Art. 45

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 a cadenza semestrale 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 quest'ultimo utilizzerà per la sua 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 alla Commissione e 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 ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009

Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CIVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati.

L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV." (Delibera CIVIT n.50/2013".

Pertanto, in secondo luogo, sarà l'OIV a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CIVIT n. 50/2013 ed alla delibere appositamente emanate dall'ANAC. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere pubblicata e/o inviata all'ANAC secondo le direttive da quest'ultima all'uopo emanate. 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.

Art. 46

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sarà cura del Responsabile che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

Il medesimo Responsabile fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza annuale/semestrale/trimestrale al Responsabile della trasparenza.

Art. 47

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.29). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Questo Comune, seguendo il suggerimento della CIVIT, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della Trasparenza che della Prevenzione della Corruzione, esercita le funzioni relative all'accesso civico e quindi si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e all'OIV. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del DFP).

Il Comune di Campofranco, 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). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

Art. 48

SANZIONI

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

L'applicazione delle sanzioni di cui al comma precedente compete all'U.P.D..

In materia si richiama il contenuto della Delibera ANAC n. 10 del 21/01/2015.

Art. 49

NORMA FINALE

Il presente piano, costituisce aggiornamento del precedente piano approvato con Deliberazione di Giunta n. 6 del 31/01/2014 ed entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione" del sito web istituzionale (www.comune.campofranco.cl.it).

Vengono materialmente allegati al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale:

1. Distribuzione della consistenza organica dell'ente
2. Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)



Comune di Campofranco

Distribuzione della Consistenza Organica
dell'Ente

P.O. 1 - AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – CENTRALINO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – SERVIZI DEMOGRAFICI – UNIONE DEI COMUNI – SEGRETARIATO SOCIALE – SERVIZI SOCIALI – DISTRETTO SOCIO-SANITARIO – ASILO NIDO – BIBLIOTECA – ARCHIVIO STORICO E CORRENTE – CIMITERO COMUNALE – SERVIZI SCOLASTICI – TRASPORTI – VOLONTARIATO – SERVIZI CULTURALI ED ATTIVITA' SPORTIVE – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON GLI ENTI – UFFICIO DEL SINDACO

Personale a Tempo Indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
D/2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	Lo Curcio Antonio
D/1	ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO	1	Scifo Calogero
C/3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	Scozzaro Isidoro – Morreale Assunta
C/3	EDUCATORE ASILO NIDO	4	Scropo Marianna – Falletta Liliana Cordaro Maria – Pera Rosalia
B/2	COLLAB. PROF. ARCH. – PROT.	1	Giuliano Maria
B/2	COADIUTRICE UFF. DEMOGRAFICO	1	Belfiore Calogera
B/1	LAVOR. ADETTO ALLA CUCINA	1	Giuliano Calogera
B/1	CENTRALINISTA (Categoria Protetta)	1	D'Andrea Lucien
A/4	OPERATORE ESECUTIVO	1	Chiparo Tommaso
A/4	OPERATORE ASILO NIDO	1	Schillaci Gaetana
A/3	OPERATORE ASILO NIDO	1	Nicastro Martino
TOTALE		15	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/1	Istruttore Amministrativo	1	Alì Maria Rosaria
B/3	Conduttore Macchine Operatrici Complesse (Scuolabus)	1	Costanzo Giuseppe
B/1	Esecutore Amministrativo	1	Falletta Salvatore (1968)
A/1	Operatore Esecutivo Tecnico-Manuale	9	Nicastro Girolama – Provenzano Belinda – Provenzano Teodora – Schillaci Stefania – Scozzaro Antonio – Bonomo Franca – Mantio Enza – Navarra Rosalia – D'Agrò Maria Camilla
A/1	Custode, Puliziere e Manutentore strutture comunali	2	Malta Massimo – Malta Salvatore
TOTALE		14	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.

Lavoratore Socialmente Utile

B	Licenza Media Inferiore	1	Gagliano Samanta
---	-------------------------	---	------------------

P.O. 2 - AREA FINANZIARIA

Economato – Patrimonio – Tributi – Personale – Finanze – Bilancio

Personale a tempo indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/4	ISTRUTTORE AMM.VO/CONT.	1	Costanzo Rosa
C/3	ISTRUTTORE AMM.VO/CONT.	1	Scifo Erminia
	TOTALE	2	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/1	Istruttore Amministrativo	1	Nicastro Vincenzo
B/1	Esecutore Amministrativo	1	Di Carlo Rita Calogera
A/1	Operatore Esecutivo Tecnico-Manuale	1	Baldone Francesco
	TOTALE	3	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.

P.O. 3 - AREA TECNICA

**Lavori Pubblici – Manutenzione – Edilizia Privata – Urbanistica –
Ambiente – Protezione Civile – Sportello Unico – Sicurezza sul lavoro**

Personale a Tempo Indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
D/5	INGEGNERE	1	Di Giuseppe Salvatore
C/4	GEOMETRA	1	Adamo Girolamo
C/3	GEOMETRA	1	Adamo Francesco
B/2	Addetto Lav. vari e spec.	2	Baldone Matteo – Mantello Vincenzo
	TOTALE	5	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/1	Istruttore Tecnico	2	Falletta Salvatore (1976) – Modica Francesco
A/1	Custode, Puliziere e Manutentore strutture comunali	1	Giuliano Salvatore
	TOTALE	3	

Personale a Tempo Determinato in Comando presso A.T.O. CL/1

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
A/1	Operatore Servizio Ambientale	3	Baldone Massimo – Falletta Claudio – Minnella Antonino
	TOTALE	3	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.

Lavoratore Socialmente Utile

B	Licenza Media Inferiore	1	Cassarino Massimo A.
---	-------------------------	---	----------------------

P.O. 4 - AREA VIGILANZA

**Pubblica Sicurezza – Vigilanza – Randagismo – Polizia Giudiziaria –
Polizia Stradale – Servizi Messo Comunale – Gestione Albo istituzionale e servizi
informatici – Commercio – Elettorale - Statistica**

Personale a Tempo Indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/4	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	1	Di Carlo Giuseppe
C/4	ISTRUTTORE AMM.VO	1	Ferlisi Salvatore
C/3	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	2	Rubino Vito - Di Carlo Calogero
	TOTALE	4	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
B/1	Esecutore Amministrativo	1	Spoto Rossana
A/1	Operatore Esecutivo Tecnico-Manuale	2	Nicastro Salvatore - Antinoro Francesca
	TOTALE	3	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.



COMUNE DI CAMPOFRANCO
Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

INDICE

Premesse

Definizione di corruzione

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower

Contenuto della segnalazione

Segnalazioni anonime

Anonimato del segnalante

Tempi delle segnalazioni

Gestione delle segnalazioni

Obblighi informativi

Comunicazione esito segnalazione al whistleblower

Tutela del whistleblower

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione per la tutela del whistleblower

Sottrazione al diritto d'accesso

Conservazione e catalogazione delle segnalazioni

Ulteriore attività amministrativa in ordine a fatti dannosi

Attività di sensibilizzazione

Diffusione del Regolamento

Allegati: Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico

Abbreviazioni ed acronimi

AGCM:	Autorità Garante della Concorrenza del Mercato
ANAC:	Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Civit)
DFP:	Dipartimento della Funzione Pubblica
CNL:	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
PNA:	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC:	Piano triennale prevenzione della corruzione
PTII:	Piano Triennale trasparenza e integrità
RPC:	Responsabile Prevenzione della corruzione
RUP:	Responsabile Unico del Procedimento
UPD:	Ufficio Procedimenti Disciplinari
PM:	Pubblico Ministero
CUG:	Comitato Unico di Garanzia
P.A.:	Pubblica Amministrazione
G.C.:	Giunta Comunale
D.C.:	Delibera di Consiglio
D.S. :	Decreto del Sindaco
D.L.:	Decreto Legge
D.Lgs.:	Decreto Legislativo
D.P.R.:	Decreto del Presidente della Repubblica
L.:	Legge Nazionale
L.R.:	Legge Regionale
s.m.i.:	successive modifiche e integrazioni

Premesse

Il whistleblowing è uno strumento di prevenzione e di supporto all'anticorruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni (P.A.).

Il dipendente è tenuto a riferire al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La segnalazione del whistleblower va considerata quale comportamento positivo del dipendente tesa al buon andamento della P.A..

Con la legge 6 Novembre 2012 n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 Novembre 2012, sono state approvate *“le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.

In questa legge le P.A., di cui all'art. 1 comma 2, del D.lgs 165/2001, devono dotarsi di una regolamentazione in materia dove si definiscono procedure d'allerta interna (*Internal alert*) che consentano la segnalazione da parte dei dipendenti di fatti, atti, irregolarità, violazioni di norme interne.

Le P.A. pertanto sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente pubblico (*whistleblower*) che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001, aggiunto all'art.1 ,c 51 , della L 190/2012, al quale viene offerta una parziale forma di tutela.

L'articolo sopra citato così recita:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente pubblico che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. 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.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L.7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Tutto ciò premesso
Si emana il seguente Regolamento

Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione, preso in considerazione nel presente Regolamento, ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi privati.

Nella definizione di corruzione sono comprese non solo le fattispecie disciplinate negli artt. 318,319 e 319 ter, c.p., ma anche l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale e le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le denunce dei whistleblower possono essere di varia natura e riguardare:

- Reati,
- Violazione di una legge o di un regolamento,
- Violazione del codice di comportamento,
- Irregolarità nei procedimenti
- Frodi interne,
- Casi di corruzione, intesa quest'ultima in senso lato,
- Comportamenti,
- Mobbing,
- Molestie,
- Un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite,
- L'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il presente Regolamento introduce norme di protezione specificatamente dirette contro le ritorsioni o misure discriminatorie da parte di colleghi o superiori nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti.

La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante o il denunciato o i fatti segnalati riguardano pubblici dipendenti o la P.A.

Divieto di discriminazione nei confronti di whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili quali il demansionamento, il trasferimento, le mancate promozioni, il mobbing e qualsiasi altra azione od omissione che incida negativamente sulla sfera lavorativa del dipendente.

Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve avere un grado di completezza ed esaustività più ampia possibile e contenere quindi tutti gli elementi conosciuti e necessari all'accertamento del fatto denunciato, delle responsabilità, nonché di tutti gli ulteriori elementi, anche documentali, in possesso. Quanto precede anche con specifico riferimento alla determinazione economica dell'eventuale danno subito dall'Ente.

La segnalazione deve:

- Contenere l'indicazione del fatto o del comportamento anche omissivo da denunciare;
- Indicare il/i nominativo/i di colui o coloro cui potrebbe essere presuntivamente imputato l'evento lesivo;
- Descrivere il comportamento dannoso e/o il procedimento amministrativo eventualmente seguito;
- Evidenziare le illegittimità o le diseconomie gestionali originate da tali comportamenti o procedimenti;
- Indicare la quantificazione dell'eventuale danno economico subito dall'Ente ovvero se tale elemento non sia determinabile esattamente nel suo ammontare, i dati in base ai quali emerga l'esistenza dello stesso, benché ne sia incerta la quantificazione.

Le segnalazioni riguardanti il Superiore Gerarchico o funzionale dovranno essere inviate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

A tal fine, potrà essere utilizzato il modulo per la segnalazione di condotte illecite predisposto dall'ANAC, allegato al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

Segnalazioni anonime

La tutela dell'anonimato prevista dalla L. 190/2012 non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. : indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.)

Anonimato del segnalante

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e da chiunque riceva o venga a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- Consenso del segnalante;

- Quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta di casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- Quando la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizione di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.).

La violazione delle norme relative alla tutela del segnalante potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

Tempi delle segnalazioni

La segnalazione deve essere tempestiva, completa ed esaustiva per consentire un'adeguata ed immediata istruttoria da parte degli organi competenti dell'Amministrazione.

Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere effettuate:

1. all'autorità giudiziaria;
2. alla corte dei conti;
3. al superiore gerarchico/funzionale.

Il quest'ultimo caso, il superiore dovrà trasmettere la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Quest'ultimo ricevuta la segnalazione, provvederà:

- al protocollo riservato della segnalazione;
 - ad una valutazione/ istruttoria della segnalazione, con particolare riferimento alla veridicità o meno di quanto in essa contenuto;
 - ad acquisire pareri e/o informazioni;
 - ad espletare indagini interne di accertamento e di verifica;
 - ad attuare le misure correttive in ragione dei fatti segnalati;
 - ad assumere le adeguate iniziative inoltrando le segnalazioni al/i corretto/i destinatario/i preventivamente individuato/i in base alla competenza:
1. responsabile di area o ufficio procedimenti disciplinare, per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari
 2. autorità giudiziaria o corte dei conti, quale obbligo in caso di emersione di fatti e circostanze che per legge devono essere oggetto di denuncia presso l'autorità di competenza;
- a dare comunicazione del fatto e delle iniziative adottate all'Amministrazione
 - ad evitare la diffusione di notizie delicate.

Obblighi informativi

Devono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione le relazioni informative e gli esiti dell'attività di verifica e controllo sull'osservanza del codice di comportamento dell'Ente, oltre ad ogni altra segnalazione riferita ad accertamenti di violazione del codice di comportamento che possa configurarsi come ipotesi di reato già consumato o non ancora giunto a consumazione.

Con specifico riferimento all'art. 6 bis della L. 241/90 vanno inoltre segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ipotesi di conflitto di interesse anche potenziale.

Comunicazione esito segnalazione al whistleblower

Al termine della procedura il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a dare comunicazione al whistleblower dell'esito della segnalazione.

Tutela del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione.

Il dipendente 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;
- dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (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:
 - a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - b) l'annullamento davanti al TAR 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) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione per la tutela del whistleblower

A seguito della segnalazione del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, il Responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente dell'area del dipendente che ha operato la discriminazione; 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. che 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 (area affari generali e legali) che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione,
- all'Ispettorato della Funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Sottrazione al diritto di accesso

Il documento, inteso quale atto di 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 legge 241 del 1990.

Conservazione e catalogazione delle segnalazioni

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, dovranno essere conservate e catalogate in apposito archivio debitamente custodito.

Nella relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C. , il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a informare ed evidenziare le criticità riscontrate nell'applicazione del Regolamento, il numero e l'esito dei casi gestiti.

Ulteriore attività amministrativa in ordine a fatti dannosi

L'Ente si riserva la facoltà di "costituire in mora" mediante intimazione o richiesta scritta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1219 e 2943 del codice civile, i responsabili del danno, al fine di interrompere la decorrenza del termine di prescrizione.

L'ente ha, poi, il potere, nelle more di decisioni definitive del Pubblico Ministero (P.M.) presso il giudice contabile, di assumere proprie iniziative nei confronti del dipendente per conseguire, in via amministrativa, la rifusione del danno dandone comunicazione al P.M. contabile competente.

Attività di sensibilizzazione

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi.

Diffusione del Regolamento

Il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione assicura la diffusione del seguente regolamento a tutti i dipendenti mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	
	gg/mm/aaaa	

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto*:	
Periodo in cui si è verificato il fatto*:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
- Se 'Altro', specificare	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Invia modulo