



COMUNE DI MISTERBIANCO
Provincia di Catania

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
INTEGRATO CON IL PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(2015-2017)**

in applicazione della L. 190/2012 e sue norme di attuazione

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 29-01-2015

INDICE GENERALE

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	3
1. Introduzione. Fonti normative ed adempimenti.....	3
2. La struttura organizzativa del Comune di Misterbianco.....	6
3. Il responsabile della prevenzione e l'ufficio di supporto.....	6
4. I referenti.....	8
5. Principio di collaborazione e di corresponsabilità.....	9
6. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano.....	9
7. Il percorso di costruzione del Piano.....	10
8. Attività ad elevato rischio di corruzione	11
9. Controlli e Monitoraggio.....	13
10. Le misure organizzative di carattere generale - Rotazione del Personale	18
11. Formazione	19
12. Aggiornamento del Piano	20
13. Potere d'Ordine	20
14. Appendice normativa.....	20
PARTE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	22
1. Introduzione.....	22
2. Le principali novità.....	23
3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	25
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	25
5. Il processo di attuazione del programma.....	25
6. Il processo di pubblicazione dei dati.....	26
7. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali.....	27
8. La posta elettronica certificata (PEC).....	28
9. Fonti normative per la stesura del Programma.....	28

Allegato A – Mappatura adempimenti Sezione amministrazione trasparente

Allegato B – Codice di comportamento

PARTE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.Introduzione. Fonti normative ed adempimenti

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella pubblica amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.). Più in generale la prevenzione e la repressione della corruzione sono state oggetto della Convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite adottata nell'ottobre del 2003, e ratificata con la legge 116 del 2009, e della convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo nel gennaio 1999, e ratificata con la legge 110 del 2012.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, ha introdotto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, conferendo il ruolo di autorità nazionale anticorruzione alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), poi denominata autorità indipendente con l'articolo 5 del D.L. n. 101 del 2013 convertito con la legge n. 125 del 2013, e prevedendo l'istituzione di un comitato interministeriale, poi avvenuta con D.P.C.M. 16.01.2013, con compiti di dettare indirizzi al dipartimento della funzione pubblica, organo governativo di coordinamento delle strategie e di predisposizione del Piano nazionale anticorruzione al fine di assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e più in generale, dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il presente Piano, elaborato dal Segretario Generale del Comune di Misterbianco, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, con la collaborazione degli incaricati di posizione organizzativa, costituisce attuazione della suddetta legge e, specificamente, fa seguito all'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sottoscritta in sede di Conferenza Unificata, nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 190/2012. Il presente Piano prevede che il responsabile della trasparenza sia individuato nel responsabile del Settore I "Affari Generali e Istituzionali". L'Intesa, la cui finalità consisteva nello stabilire adempimenti e termini comuni destinati all'attuazione della legge nelle Regioni e nelle Autonomie locali, ha previsto che i suddetti enti adottino il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), previa pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

Il P.T.P.C., comprendente al suo interno il P.T.T.I., quale sezione autonoma, tiene conto delle linee guida e degli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 dicembre, l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che viene approvato dalla Giunta Comunale entro il successivo 31 gennaio con propria deliberazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune, in apposita sezione.

La legge 190/2012 ha previsto l'adozione di una serie di misure di contrasto del fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fra cui i piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'Ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. La legge ha previsto che anche i comuni si dotino di tali piani atti a prefigurare specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro. L'intervento legislativo in parola mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla commissione di studio su trasparenza e

corruzione istituita dal ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Nel 2013 sono state adottate alcune disposizioni legislative destinate ad incidere sulle attività degli enti territoriali:

- il D.P.C.M. 16.01.2013 di istituzione del comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- il D.Lgs. n. 33/2013 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- il decreto legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione;

- il D.PR. 16/04/2013 n. 62 sul nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- il D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'iscrizione in tale elenco soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia e si pone come equivalente alla stessa informazione prefettizia;

- la delibera della CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano nazionale anticorruzione che contiene gli indirizzi sui contenuti minimi del Piano degli enti pubblici.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della pubblica amministrazione e della trasparenza totale che anche il Comune di Misterbianco vuole percorrere con serietà e pragmatismo, andando oltre la logica del mero adempimento.

La Legge 190/2012 ha, da ultimo, operativamente imposto (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, di approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) un Piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene, pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato unitamente al Piano anticorruzione quale integrazione dello stesso in coordinamento e armonizzazione oltre in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, anche tenuto conto del recente intervento legislativo in materia a livello nazionale dal D.Lgs. 33/2013.

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

- Codice etico Funzione pubblica del 28 novembre 2000.

- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59".

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "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" art. 11.
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Legge 12 luglio 2011, n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- Delibera CIVIT 5 gennaio 2012, n. 2 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.
- Decreto legislativo n. 39/2013 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- D.P.C.M. 18 aprile 2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Codice etico per gli amministratori locali - "Carta di Pisa".

- Intesa 24 luglio 2013 in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 190/2012, articolo 1, commi 60 e 61.
- Circolari n. 1 del 25 gennaio 2013 e n. 2 del 29 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
- Delibera CIVIT 13 marzo 2013, n. 15 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera CIVIT 1 agosto 2013, n. 71 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione".
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato dalla CIVIT con delibera 11 settembre 2013 n. 72.
- Deliberazione ANAC 12 dicembre 2013, n. 77 in ordine all'attività di vigilanza e controllo svolta dall'ANAC attraverso la verifica nei siti istituzionali delle amministrazioni.

2.La struttura organizzativa del Comune di Misterbianco

Il sistema anticorruzione si regge su un'articolazione complessa, in parte costituita da organi statali ed in parte costituita da organi locali. In relazione a quest'ultima parte, la struttura organizzativa del Comune di Misterbianco è quella approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 287 del 16 dicembre 2014 ed è suddivisa in:

- n. 14 Settori;
- n. 41 Servizi che rappresentano un'articolazione interna dei suddetti Settori.

I diversi soggetti istituzionali attualmente coinvolti nella prevenzione della corruzione sono: 1) il Comitato Interministeriale; 2) Il Dipartimento della Funzione Pubblica; 3) L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.); 4) Il Prefetto/Commissario del Governo; 5) La Giunta Municipale quale autorità di indirizzo politico; 6) Il Segretario Generale, quale responsabile anticorruzione del Comune coadiuvato dal servizio "Anticorruzione e trasparenza"; 7) I Responsabili Capi Settore per le rispettive competenze quali Referenti interni; 8) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari; 9) Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo.

3.Il Responsabile della prevenzione e l'ufficio di supporto

La legge 190/2012 prevede che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione. L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Misterbianco è stato nominato dal Sindaco,

Dr. Antonino Di Guardo, con determinazione sindacale n. 8 del 5 febbraio 2014 avente ad oggetto "*Revoca determinazione sindacale n. 15/2013. Nomina del nuovo responsabile anticorruzione*". Il Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato individuato, in conformità alla previsione normativa di cui all'art. 1 comma 7 della legge n.190/2012, nella figura del Segretario Generale del Comune, in atto ricoperta dal Dr. Vincenzo Marano.

Con deliberazione di Giunta Municipale n° 6 del 14 gennaio 2014 è stato istituito il servizio "Anticorruzione e trasparenza". L'amministrazione valuterà ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle funzioni del responsabile per assicurare autonomia e poteri di impulso. In quest'ottica, e nel rispetto dell'invarianza finanziaria, l'amministrazione valuterà la messa a disposizione di risorse adeguate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è competente a svolgere le seguenti attività e funzioni:

- **elaborare la proposta di Piano della prevenzione**, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8), da individuarsi nella Giunta Municipale;
- **definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione** (art. 1, comma 8) su proposta dei rispettivi Capi Settore;
- **verificare l'efficace attuazione del Piano** e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a);
- **proporre modifiche al Piano** in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- **verificare, d'intesa con i Capi Settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi** negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- **individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità** (art. 1, comma 10, lett. c);
- **pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito internet del Comune, una relazione recante i risultati dell'attività** (art. 1, comma 14).

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi provvede ad individuare, di concerto con i Responsabili Capi Settore, idonee modalità finalizzate a comunicare ed a diffondere i contenuti del presente Piano a tutto il personale dipendente a qualunque titolo del Comune di Misterbianco, ivi compreso il personale esterno, a qualunque titolo, titolare di incarichi conferiti all'esterno (esperti, collaboratori esterni, consulenti e dirigenti con contratto a tempo determinato).

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il Responsabile riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al Capo Settore a cui il dipendente è addetto ed all'ufficio dei procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove il Responsabile riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994).

Ove riscontri, poi, dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Al fine di coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività di sua competenza, **i titolari di posizione organizzativa rivestono il ruolo di Referenti per la prevenzione della corruzione ed il contrasto all'illegalità** (d'ora in poi indicati anche come **"Referenti"**) all'interno di ciascuna struttura organizzativa.

L'azione dei Referenti è strettamente subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile medesimo, che rimane il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione comunale e degli adempimenti che ne derivano.

Lo svolgimento del ruolo di impulso in materia di prevenzione della corruzione, che la legge affida al Responsabile della prevenzione, richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza, per ciascuna funzione dirigenziale, delle relative responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in modo tale che le pertinenti attività gestionali siano orientate e strutturate anche al perseguimento di obiettivi operativi che in termini di concorso e collaborazione all'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione, costituiranno puntuale oggetto di valutazione in seno al sistema di misurazione e valutazione della performance dirigenziale.

L'Amministrazione comunale assicura, quindi, al Responsabile il supporto delle professionalità operanti nei settori a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative e del personale in esse operanti.

La legge affida ai Capi Settore poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano sono quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e di tutte le funzioni dirigenziali, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio, della fase di applicazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2013.

L'Intesa del 24 luglio ha, altresì, previsto e richiamato:

la necessità di effettuare la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree più a rischio (fatta salva l'oggettiva impossibilità da motivare adeguatamente);

- l'obbligo di adozione di un proprio Codice di comportamento entro 180 gg dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e, comunque, nei termini e con le modalità di cui alle linee guida adottate dalla CIVIT con delibera n. 75 del 2013;

- la predisposizione entro 180gg. dalla data dell'Intesa, di propria regolamentazione in materia di incarichi vietati ai dipendenti ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs 165/2001 e più in generale, di criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi e direttive per l'attuazione del Dlgs n. 39/2013;

- l'adozione degli obblighi di trasparenza previsti nel D.lgs n.33 del 2013.

Anche le suddette materie sono trattate all'interno del presente Piano, tenendo conto della specificità del Comune di Misterbianco e della prima attuazione della normativa in esame.

4.1 referenti

In considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, il Responsabile dell'anticorruzione individua quali referenti dell'integrità i singoli Capi Settore dell'Ente.

I referenti, con funzioni di raccolta di informazioni e segnalazioni, dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

5. Principio di collaborazione e di corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto dei principi di collaborazione e di competenza, prevede il massimo coinvolgimento dei responsabili delle varie strutture organizzative dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto a coinvolgere detti responsabili nelle seguenti funzioni:

- a) collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i servizi, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'amministrazione.

6. L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'amministrazione comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro, di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità. Il principio di documentabilità impone il metodo della tracciabilità delle attività e dei controlli svolti.

- l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001, con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico, che prevede che l'Ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

• se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

✕ se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

✕ se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

In ordine a questi ultimi due punti va evidenziato che tale organismo non è ancora configurato nell'Ente, anche se la funzione di controllo è variamente distribuita attraverso diversi soggetti come i revisori dei conti ed il nucleo di valutazione, per il quale si intende ampliarne le funzioni alla misurazione delle prestazioni dell'amministrazione nel suo complesso.

Si noti che tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della commissione di studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le "Linee di indirizzo del comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190", sia con il Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 73/2013.

7. Il percorso di costruzione del Piano

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti desunti dalla L. 190/2012, dall'Intesa in sede di Conferenza unificata fra Governo - Regioni ed Enti locali di data 24.07.2013 e dalle linee di indirizzo del P.N.A. approvato con delibera n. 72/2013 della CIVIT (ora ANAC), adeguati alla realtà di questo Ente:

- a) le finalità di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- b) il coinvolgimento dei responsabili operanti nelle 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; tale attività, che non sostituisce, ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- c) la rilevazione 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) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'amministrazione, a partire dal precedente Piano approvato con deliberazione di G.M n° 107 del 16 maggio 2013, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato, purché coerente con le finalità del Piano;
- d) impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

✕ i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità come integrazione del presente Piano triennale anticorruzione;

✕ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito *web* dell'amministrazione;

✕ l'osservanza dei principi del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (VEDI CODICE DI COMPORTAMENTO ALLEGATO).

f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale;
g) l'estensione del conflitto di interessi, anche potenziale, intervenuto con la modifica della L. 241 (vedi comma 41 dell'art.1 della L.190) al responsabile del procedimento ed ai titolari degli uffici ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e ad adottare il provvedimento finale.

Inoltre si è ritenuto opportuno, come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle 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 quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere 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"*.

8. Attività ad elevato rischio di corruzione

Le tipologie di attività comunali esposte a più elevato rischio di corruzione vengono rilevate sulla scorta delle seguenti fonti normative:

- art. 1 - comma 16° - della Legge anticorruzione;
- linee di indirizzo diramate in data 13.03.2013 dal Comitato Interministeriale di cui al D.P.C.M. 16.01.2013;
- P.N.A.;
- Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. "Codice Vigna") recepito con Deliberazione della Giunta della Regione Siciliana n. 514 del 4 dicembre 2009 e con Decreto 15 dicembre 2011 (G.U.R.S. n. 54 del 30.12.2011) dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Si elencano le tipologie codificate ai fini del presente Piano:

- a)- autorizzazione o concessione;
- b)- affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c)- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d)- assunzione e gestione del personale e progressioni di carriera;
- e)- gestione di risorse immobiliari e mobiliari;
- f)- edilizia ed urbanistica;
- g)- controllo attività.

Sulla scorta della più recente rimodulazione della struttura organizzativa del Comune di Misterbianco (Deliberazione di Giunta n. 287 del 16 dicembre 2014), si prospetta l'infrascritta individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione, raggruppate per "Settore" e "Servizio" di competenza e corredate dell'indicazione delle lettere corrispondenti ad una o più delle tipologie sopra codificate

1. Settore Funzionale "Affari Economico-Finanziari"

- 1) Servizio Bilancio e Contabilità (e);
- 2) Servizio Economato (b – e);

2. Settore Funzionale "Entrate Tributarie Locali"
 - 1) Servizio Tributi (a - c - e);
3. Settore Funzionale "Polizia Locale"
 - 1) Servizio Amministrativo e Logistico (a - g);
 - 2) Servizio Viabilità (g);
 - 3) Servizio Antiabusivismo (g);
 - 4) Servizio Annona (g);
4. Settore Funzionale "Affari Culturali e Turismo"
 - 1) Servizio Pubblica Istruzione (c);
 - 2) Servizio Biblioteca e Cultura(c);
 - 3) Servizio Sport - Turismo - Spettacolo (c);
5. Settore Funzionale "Cura e Servizi del Territorio - Cimitero - Energia"
 - 1) Servizio Ecologia (b);
 - 2) Servizio Cimitero (a - e);
 - 3) Servizio Energia Elettrica e Riscaldamento (e);
 - 4) Servizio Autoparco (e) - Scuolabus (b) - Trasporto Urbano (b);
6. Settore Funzionale "Lavori Pubblici"
 - 1) Servizio Lavori Pubblici (f);
 - 2) Servizio Protezione Civile (b-c-e);
 - 3) Servizi Informatici (b);
 - 4) Servizio Espropri-Patrimonio-Affitti (f);
 - 5) Servizio Politiche Comunitarie (b);
7. Settore Funzionale "Affari Sociali"
 - 1) Servizio Disabili (b - c);
 - 2) Servizio Minori e Giovani(b - c);
 - 3) Servizio Famiglia (b - c);
 - 4) Servizio Anziani (b-c);
8. Settore Funzionale "Servizi Idrici"
 - 1) Servizio Acquedotto(e);
 - 2) Servizio Canalizzazione e Depurazione(e);
9. Settore Funzionale "Servizi Urbanistici"
 - 1) Servizio Sanatoria (f);
 - 2) Servizio Edilizia (f);
10. Settore Funzionale "Attività Produttive e Affari del Personale"
 - 1) Servizio Sviluppo Economico (a);
 - 2) Servizio Sportello Unico Attività Produttive (a);
 - 3) Servizio Affari del Personale (d);
11. Settore Funzionale "Manutenzione"
 - 1) Servizio Manutenzione Stradale, Pubblica illuminazione e Verde Pubblico (e-b);

- 2) Servizio Manutenzione edifici, Impianti sportivi e tecnologici (e-b);
- 3) Servizio Traffico Urbano (a) .

9. Controlli e monitoraggi

Volendo attribuire al Piano concretezza ed efficacia operativa, si postula un'azione costante di monitoraggio e controllo dell'attuazione del presente Piano e di talune specifiche attività amministrative, particolarmente cruciali nel contrasto all'illegalità ed alla corruzione.

In via preliminare, si attribuisce a ciascun Capo Settore (vedi Paragrafo 4) la qualifica di referente *"per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza"*, ai sensi della normativa anticorruzione, nonché della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica e dell'Intesa rep. 79/CU del 24.07.2013. I referenti dovranno produrre periodiche relazioni, per esporre in dettaglio i dati quantitativi e qualitativi sull'attuazione del Piano da parte delle rispettive strutture organizzative e sulle eventuali misure correttive suggerite;

le relazioni avranno cadenza semestrale e saranno rassegnate al R.P.C.T. entro il mese successivo alla fine del semestre di riferimento:

- entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, per il 1° semestre
- entro il 31 gennaio dell'anno successivo, per il 2° semestre

Va anzitutto tenuto sotto costante verifica il rispetto dei termini di conclusione del procedimento e dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, normativamente presidiato dagli artt. 2 e 4 della Legge Regionale n. 10 del 30 aprile 1991 e s.m.i.

A tal fine, le relazioni semestrali sull'attuazione del Piano dei Capi Settore devono contenere un "report", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, recante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono state rispettate le norme previste dalla legislazione e dai regolamenti di riferimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti, nonché la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel semestre;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e l'esposizione delle relative cause.

Vengono, poi, di seguito individuati, all'interno delle tipologie di attività descritte nel Paragrafo 8, i procedimenti esposti ad un livello molto alto di rischio, con indicazione delle ulteriori misure di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
TIPOLOGIA A – AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE	
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione di: - 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
TIPOLOGIA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	
Lavori eseguiti in somma urgenza	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al R.P.C.T. su: - numero di procedimenti di affidamenti in somma urgenza attivati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art.56 e 125 del D.Lgs.163/2006)	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al R.P.C.T. su

	- numero di affidamenti diretti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore da pubblicarsi sul sito istituzionale, 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 provvedimento di definizione del procedimento
Procedimenti di affidamento di appalto	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi semestralmente, recante le seguenti informazioni: 1) progettista dell'opera e direttore dei lavori 2) fonte di finanziamento 3) importo dei lavori aggiudicati e relativa data 4) ditta aggiudicataria 5) inizio lavori 6) eventuali varianti e relativo importo 7) data fine lavori 8) collaudo 9) eventuali accordi bonari 10) costo finale dell'opera
TIPOLOGIA C - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI	
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Scheda, da pubblicarsi sul sito internet e da aggiornarsi mensilmente, recante le seguenti informazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali: 1) beneficiari ed importi dei benefici concessi 2) normativa di supporto e relative fattispecie
TIPOLOGIA D - ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA	
Assunzioni e progressioni di carriera	Pubblicazione permanente sul sito, con aggiornamenti mensili ed in aggiunta ai dati previsti dalla vigente normativa, delle procedure concorsuali attivate, "in itinere" e concluse nell'anno in corso con indicazione dei componenti delle commissioni esaminatrici, degli idonei, dei vincitori e degli assunti o promossi

TIPOLOGIA E - GESTIONE RISORSE IMMOBILIARI E MOBILIARI

Utilizzo dei beni confiscati e concessione in uso beni immobili	Publicazione del sito istituzionale, con aggiornamento semestrale: A - dell'elenco dei beni confiscati, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione B- dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - estremi del provvedimento di concessione - soggetto beneficiario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione
---	--

TIPOLOGIA F - EDILIZIA ED URBANISTICA

Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
Concessioni edilizie, Repressione abusi, Concessioni edilizie in sanatoria	Per ciascuna categoria di procedimenti: 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Capo Settore al R.P.C.T. su: - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze e numero totale di quelle presentate - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e numero totale dei procedimento avviati

Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

La Legge n. 190/2012 prevede anche il monitoraggio dei rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra

i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente.*

Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con

l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*)

l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

10. Le misure organizzative di carattere generale- Rotazione del Personale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'amministrazione comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio l'amministrazione valuterà periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni di esclusività della competenza tale da poter configurare situazioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, peraltro caratterizzate talvolta da specializzazione uniche o, comunque, con esiguo numero di specializzazioni omologhe. A tali fini, oltre a quanto previsto nel piano e più in generale, diventano auspicabili misure, nel medio/lungo periodo, volte a rendere possibile la flessibilità, la trasversalità e la mobilità del personale. Delle decisioni assunte si darà preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Per ciò che attiene più nello specifico le posizioni organizzative e gli incarichi di funzioni dirigenziali, considerate le criticità di attuare la rotazione nelle strutture la cui dimensione non consente facili alternanze di ruoli in ambiti specialistici, e che in un contesto storico in cui la specializzazione rappresenta un elemento di forza per l'amministrazione pubblica e su cui, nel

contempo, si costruiscono professionalità specifiche, il Sindaco valuterà, all'atto del rinnovo degli incarichi, eventuali e/o opportune forme di rotazione, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione dovrà avvenire, di norma, ogni 3 anni.

L'amministrazione si impegna, altresì, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, ad adottare le seguenti azioni:

- attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1 comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato (riservatezza della segnalazione e canale informativo da pubblicizzare);
- predisposizione di pareri sull'applicazione del codice di comportamento in capo al responsabile prevenzione della corruzione;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti;
- 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;
- 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. 190/2012;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica che si intende acquisita e implicita con i corsi di formazione o mediante diffusione di idonee informative;
- coinvolgimento degli *stakeholder* e adozione dei c.d. "protocolli di legalità" con tutti i soggetti (privati e pubblici) impegnati nell'azione di contrasto di eventuali fenomeni di infiltrazione criminale organizzata;
- relazione annuale del responsabile della prevenzione che dovrà attenersi agli ambiti di cui al punto 3.1.1 del P.N.A. e che dovrà essere redatta entro il 15 dicembre di ogni anno per essere allegata al P.T.P.C. aggiornato per l'anno successivo;
- invio del P.T.P.C. al Dipartimento della Funzione Pubblica.

11. Formazione

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la convenzione delle nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la legge 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui deve essere prevista, in occasione dei momenti di formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Per quanto riguarda il ciclo formativo si ritiene di interessare, in generale, tutti i dipendenti, mentre per le figure apicali, i capi ufficio e i dipendenti più coinvolti in quanto rientranti in aree a maggior rischio, si ritiene di effettuare una formazione in aula. Per il futuro si provvederà ad approntare specifici percorsi formativi di aggiornamento.

Al fine di massimizzare l'impatto del piano, è già stata programmata un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

12. Aggiornamento del Piano

I contenuti del piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di rivalutazione ed eventuale aggiornamento annuale entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno di riferimento, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

13. Potere d'Ordine

Il Comune di Misterbianco, in adempimento alla Delibera A.N.A.C. 18 novembre 2014, n.146, che qui si intende integralmente richiamata e alla cui lettura si rimanda, si conforma tempestivamente al POTERE d'ORDINE riconosciuto all'A.N.A.C..

14. Appendice normativa

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità:

- Codice etico Funzione pubblica del 28 novembre 2000.
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall'Italia il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009, n. 116.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "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" art. 11.
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Legge 12 luglio 2011, n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".

- Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- Delibera CIVIT 5 gennaio 2012, n. 2 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n. 33 recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.
- Decreto legislativo n. 39/2013 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
- D.P.C.M. 18 aprile 2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Codice etico per gli amministratori locali – "Carta di Pisa".
- Intesa 24 luglio 2013 in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 190/2012, articolo 1, commi 60 e 61.
- Circolari n. 1 del 25 gennaio 2013 e n. 2 del 29 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.
- Delibera CIVIT 13 marzo 2013, n. 15 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".
- Delibera CIVIT 1 agosto 2013, n. 71 "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione".
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato dalla CIVIT con delibera 11 settembre 2013 n. 72.
- Deliberazione ANAC 12 dicembre 2013, n. 77 in ordine all'attività di vigilanza e controllo svolta dall'ANAC attraverso la verifica nei siti istituzionali delle amministrazioni.

PARTE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

1.Introduzione

Nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la normativa impone agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire anche in chiave partecipativa il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il decreto legislativo 150 del 2009 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". (art. 11 d.lgs. 150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido (ed anzi forse il principale) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla Corruzione del 2003, poi recepita con la legge n. 116 del 2009 e, da ultimo, con Legge n. 190 del 2012.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla l. 241/1990, e al dovere posto dalla l. 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il d.lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tale programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo (la Giunta, per gli enti locali) e, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) già Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e 105 del 2010, deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

2. Le principali novità

L'A.N.AC. già Civit, con deliberazione n. 50/2013 adottata in data 04/07/2013 ha emanato le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" alla luce delle novità introdotte dalla legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal D. Lgs.vo 33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il D.Lgs. n.33/2013, nel ribadire che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.", evidenzia che essa è finalizzata alla realizzazione di una "Amministrazione aperta" e al servizio del cittadino. Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma una sezione di detto Piano.

Il D.lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 del d.lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare sono stati precisati i compiti e le funzioni dei responsabili della trasparenza e degli OIV o strutture analoghe ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" prevista dall'art.11 c.8 del d.lgs.vo n.150/2009. In particolare la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'Allegato A) del d. lgs.vo n.33/2013.

La TRASPARENZA è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.

Una peculiare novità del decreto 33/2013 è costituita dall'ACCESSO CIVICO, il quale consiste nell'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni ed il corrispondente diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione. Tale accesso si riferisce alle informazioni ed ai dati la cui pubblicazione è disposta per legge, perché essa precostituisce il diritto generalizzato all'accesso.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi restando i limiti di cui all'art. 24 commi 1 e 7 L. 241/1990 (segreto di Stato, procedimenti tributari, emanazione atti normativi, nei procedimenti selettivi le informazioni di carattere psicoattitudinale; dati sensibili e giudiziari limitati all'indispensabile in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.). La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dall'art.116 del codice processo amministrativo e la richiesta comporta da parte del

responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 (all'ufficio di disciplina e al vertice politico). Entro 30 giorni l'amministrazione pubblica il documento richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono DATI DI TIPO APERTO ex art. 68 D.Lgs 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale, e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nella *home page* dei siti istituzionali è collocata la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", già istituita nel sito del Comune di Misterbianco, in cui sono contenuti dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria.

Fra i più significativi sono oggetto dell'obbligo di pubblicazione:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo stato di attuazione;
- il Piano e la Relazione sulla performance;
- tutti gli atti, deliberazioni e determinazioni
- i nominativi e i *curricula* dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione
- i nominativi e i *curricula*, dei titolari di posizione organizzativa;
- le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- con riferimento a tutti i titolari di incarichi politici: l'atto di nomina, il curriculum, i compensi e gli importi dei viaggi di servizio pagati con fondi pubblici, i dati relativi ad altri incarichi e cariche e i relativi compensi, informazioni economiche relative al coniuge e parenti se consenzienti. Tali pubblicazioni vanno effettuate entro tre mesi dalla elezione o nomina, e permangono per i tre anni successivi alla cessazione del mandato;
- analogamente per quanto concerne i vertici politici: i dati relativi ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione e consulenza: l'atto di conferimento di incarico, il curriculum, dati relativi ad altri incarichi, i compensi;
- i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio, con l'indicazione delle mansioni, dei costi e i tassi di assenza. Vengono pubblicati annualmente tali dati con riferimento anche agli incarichi non retribuiti;
- i bandi di concorso, i dati relativi alla distribuzione dei premi al personale, i dati relativi al benessere organizzativo ed i contratti e accordi collettivi;
- ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi politici e dai dirigenti, ed in particolare: autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi; concorsi e prove selettive avanzamenti di carriera; accordi stipulati con privati o con altre amministrazioni;
- gli atti con cui sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni ecc, nonché gli atti di concessione dei suddetti vantaggi;
- gli atti e provvedimenti che prefigurano vantaggi economici a favore di enti e di privati.
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- per ciascuna tipologia di procedimento: una breve descrizione dello stesso, l'unità responsabile con il nome, il numero di telefono, mail e Pec, i termini, ecc. Tale adempimento attualmente assolto deve essere aggiornato per effetto di modifiche organizzative intervenute ed adeguato alle nuove disposizioni;
- informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti elettronici.

3.Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Comune di Misterbianco, con deliberazione della G.M. n. 411 in data 31/12/2010 ha approvato il Programma Triennale per la legalità e la trasparenza" ai sensi dell'art.11, del D. Lgs. 150/2009.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 è stato elaborato, a seguito dell'emanazione del D.Lgs 33/2013 e tenuto conto dei contenuti del P.N.A., nonché delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali allegato alla Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n.243/2014. Il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e con il Codice di Comportamento, approvato con Delibere n.179 del 8 settembre 2014, viene aggiornato alla luce di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il programma è un documento che descrive gli impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema-piano di esecuzione dei vari adempimenti e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Esso costituisce una parte del Piano di prevenzione della corruzione.

Allegato A) al presente Programma è riportato l'elenco relativo agli adempimenti previsti nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Il presente piano e l'allegato descrivono una serie di azioni che l'Amministrazione intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Attraverso la rete internet, le pubbliche amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

4.Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione darà divulgazione del presente programma per la trasparenza e l'integrità e del piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet.

Inoltre l'Amministrazione comunale valuterà, ove lo ritenga opportuno, di organizzare appositi incontri con gli organi di informazione e/o associazioni locali, di associazioni di consumatori e di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- *Organizzazione Giornata della Trasparenza*, nel corso della quale vengono diffusi e comunicati in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando successivamente spazio alle domande e interventi ai soggetti interessati esterni all'Ente.

5.Il processo di attuazione del programma

I Responsabili di posizioni organizzative e i dipendenti incaricati ad occuparsi degli adempimenti inerenti la trasparenza sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 e alle- "Linee Guida in materia di

trattamento dei dati personali" di cui alla delibera n. 243/2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

3) segnalazione dell'eventuale presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

6. Il processo di pubblicazione dei dati

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei titolari delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni titolare di P.O. procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

L'organizzazione dei Flussi informativi

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Titolari di P.O., ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e del 15 maggio 2014, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Titolari delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona all'Autorità Locale Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni di Area, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni:

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Titolari delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

7 .Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione del 15 maggio 2014, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti

amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti privati”.

Anche in presenza degli obblighi di pubblicazione è consentita la diffusione dei dati personali solo se realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Misterbianco, atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

Da ultimo, in tema, va osservato che con il Dlgs 33 all'art. 26 c.4 è previsto: “È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.”

8. La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Misterbianco, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), si è dotato di casella di posta elettronica certificata istituzionale (comunemisterbianco@pec.pecpa.it), pubblicizzata sulla *home page*, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Sono state attivate anche alcune caselle funzionali, cioè specificamente deputate allo svolgimento di pratiche definite (consiglieri comunali, SUAP, servizi demografici, servizi sociali, presidenza del Consiglio Comunale, pubblica istruzione, ragioneria, Ufficio Legale. Urbanistica).

In relazione al grado di utilizzo della posta elettronica, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

9. Fonti normative per la stesura del Programma

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- la L. n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione
- il Provvedimento del Garante privacy n. 243 del 15 maggio 2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”
- il D.Lgs 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)
- Art. 11 della L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)
- Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale),
- Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)
- Art. 34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti)
- la L. n. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione)

Il principale strumento di cui le amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di

conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi pubblici. La trasparenza amministrativa rende quindi possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all'azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche. Il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione viene introdotto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che all'art. 1 lo declina fra i principi generali dell'attività amministrativa.

Il concetto di trasparenza come poi delineato dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce per la prima volta nell'ordinamento, la nozione di "accessibilità totale" e trova i suoi presupposti attuativi nella legislazione di riferimento emanata ben prima dell'entrata in vigore del citata D.Lgs. n. 150. La trasparenza, così amplificata, diviene un diritto dei cittadini e si traduce in uno stimolo per le pubbliche amministrazioni a modificare comportamenti o prassi non più accettabili alla luce della rapidissima evoluzione culturale della società e quindi dell'opinione pubblica. Tale concetto è strettamente connesso a quello dell'integrità: i due valori, in effetti, non possono essere disgiunti considerato che l'integrità può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

L'art. 38 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, integrando l'art. 16 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, ha stabilito che è compito dei dirigenti degli Uffici dirigenziali generali delle Pubbliche Amministrazioni concorrere, tra l'altro, "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti"; si potrebbe, quindi, riassumere il concetto di integrità come quell'insieme di azioni che rimandano a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. F, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 21 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.....".

Il D.Lgs n. 33 del 14.3.2013, e successive modifiche (Legge 89/2014), ha dato attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni riordinando la materia soggetta nel passato a diversi interventi normativi.

In attuazione della L. 190 sono intervenuti diversi DPCM, l'ultimo dei quali di data 8.11.2013 (G.U. n. 298 del 20.12.2013) in esecuzione dell'art. 12 c.1bis per la pubblicazione sul sito web dello scadenziario degli obblighi amministrativi.

L'attività di attuazione è stata completata con alcune delibere della CIVIT (ora A.N.A.C.), in particolare la n. 2/2012, la n. 50/2013, la n. 59/2013, la n. 65/2013, la n. 66/2013, la n. 71/2013, la n. 74/2013.

In particolare con la delibera n.50/2013 vengono fornite le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 190/2012.

Allegato A - Mappatura adempimenti Sezione amministrazione trasparente

Allegato B - Codice di comportamento

ALLEGATO B)

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Misterbianco adotta il seguente Codice di comportamento integrativo, che costituisce parte integrante del presente Piano:

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n° 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n° 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

e nel rispetto dei rapporti di correttezza e buona fede (oppure nella misura strettamente necessaria)

3. Il dipendente presta attenzione alla registrazione della propria presenza in servizio mediante rilevazione automatica con orologio marcatempo, sia in entrata che in uscita ed in occasione della pausa pranzo. La mancata timbratura automatica per oltre tre volte nell'arco di un mese costituisce infrazione disciplinare e come tale rilevabile dal dirigente secondo quanto previsto dall'attuale codice disciplinare.

4. L'attestazione della presenza in servizio, mediante comunicazione a mezzo posta elettronica al servizio del Personale, nell'ipotesi di occasionale dimenticanza e o smarrimento di badge equivale a regolare timbratura.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente non si concede pause ingiustificate durante l'orario di servizio, tranne che non si tratti di una pausa per lo stretto tempo necessario per il recupero delle energie psico-fisiche (es.: per un caffè); comunque, non prima di un'ora e mezza dopo aver preso servizio, ritornando al posto di lavoro senza fornire l'immagine di chi indugia a divagare dal proprio ufficio.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n° 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Sindaco le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la

diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n° 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n° 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54,

comma 7, del decreto legislativo n° 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n° 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n° 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 33, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 34, comma 2, e articolo 43, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 33 comma 6, 35, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito *internet* istituzionale e nella rete *intranet*, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli

uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Allegato A - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SITO WEB -
SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - SITO WEB - MAPPATURA ADEMPIMENTI

Nr.	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Struttura competente- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen- ti	Avvertenze Reperibilità successiva
1	Disposizioni Generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 10, comma 8, lettera a), del D.lgs. 33/2013	a) Segretario Generale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
		Oned informativi per cittadini e imprese Pubblicazione i dati previsti dall'art. 12, c.1-bis del d.lgs. 33/2013	Art. 34, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza				
		Atti Generali Questa sezione contiene atti di carattere normativo e amministrativo generale che disciplinano l'organizzazione del Comune, quali lo Statuto e i regolamenti comunali.	Art. 12, comma 1 e 2, del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Statuto dell'Ente Regolamenti	Permanente	In caso di modifica	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
		Attestazioni O.i.V. o struttura analoga Sezione prevista dalla delibera 50/2013 della CIVIT	art. 44 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza		Annuale	periodico	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni

Nr. SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- <i>Struttura competente</i> a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze Reperibilità successiva
2. Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, comma 1, lettera a), e art. 14 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo, viaggi, missioni	fino alla scadenza del mandato	annuale	Al termine del mandato i dati vengono mantenuti per i 3 anni successivi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati						
	La sanzione per la mancata comunicazione dei dati fa riferimento al disposto dell'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che dispone che ogni amministratore comunicati i dati relativi alla propria situazione patrimoniale complessiva al momento dell'assunzione della carica, comprendente la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Art. 47 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Provvedimento relativo alla sanzione			Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
	Articolazione degli uffici						
	Elenco dei vari Settori e Servizi, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dell'organizzazione dell'amministrazione	Art. 13, comma 1, lettere b) e c), del d.lgs. 33/2013	a) Responsabile del Settore b) Servizio del Personale c) Servizio Anticorruzione e trasparenza	- articolazione degli uffici - competenze e risorse - nome responsabile ufficio - rappresentazione grafica dell'organizzazione dell'amministrazione			
	Telefono e posta elettronica						
	Elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate	Art. 13, comma 1 lett. d) del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile del Settore b) Servizi Informatici integrati c) Servizio Anticorruzione e trasparenza		Finchè attuale	a ogni variazione	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni

Nr. SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Strutture competenti - a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen ti	Avvertenze Reperibilità successiva
3. Consulenti e collaboratori	Incarichi di consulenza, studio e ricerca	Art.15 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Nell'elenco degli incarichi di collaborazione e consulenza e/o esperti del Sindacato sono riportati i seguenti dati: Cognome e Nome dell'incaricato estremi dell'atto di conferimento oggetto e durata dell'incarico compensi	I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento	Annuale	Al termine dell'incarico i dati vengono conservati in apposita sezione per i tre anni successivi
	In questa sezione sono pubblicati gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e gli incarichi di collaborazione.						
4. Personale	Incarichi amministrativi generali		a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	estremi dell'atto di conferimento dell'incarico curriculum vitae - compensi			
	Curriculum vitae, estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e compensi (Segretario Generale)						
	Posizioni organizzative	art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore e Responsabile del Settore Servizio del Personale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Retribuzioni annuali, curriculum vitae, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso lavorativo	Fino alla decadenza	In caso di variazione	Al termine dell'incarico i dati vengono conservati in apposita sezione per i tre anni successivi
	Curriculum vitae dei titolari di posizioni organizzative e compensi (Responsabili di Settori)						

Nr. SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Struttura competente- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette; b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen nti	Avvertenze Reperibilità successiva
	4. Personale						
	4.1. Dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato			Articolazione degli Uffici, Retribuzioni annuali, costo del personale a tempo indeterminato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso lavorativo	Annuale		
	4.2. Personale non a tempo indeterminato						
	Dati annuali relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questa personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.	art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile del Settore b) Servizio del Personale c) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Retribuzioni annuali, costi trimestrale del personale non a tempo indeterminato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso lavorativo	Fino alla decadenza	Annuale	
	Dati trimestrali relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, art. 17 articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; art.17 comma 2 costi trimestrali del personale non a tempo indeterminato.						Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per tre anni
	4.3. Personale Mobilità						
	Disponibilità di posti in organico dei pubblici dipendenti da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	Art. 30 del D.lgs. 33/13	a) Responsabile del Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Bandi avvisi di mobilità- richieste di mobilità in entrata e richieste di mobilità in uscita	Finchè attuale	In caso di variazione	
	4.4. Tassi di assente						
	Dati trimestrali relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale di ruolo distinti per Settori	Art.16, comma 3 D.lgs 33/13		Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Anno in corso	Trimestrali	

Nr.	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Strutture competenti- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	Categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen ti	Avvertenze Reperibilità successiva
		<u>Incarchi conferiti o autorizzati a dipendenti</u>						
		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18 del D.lgs. 33/13 e art. 11 c.8 lettera i del D.lgs. 150 del 2009		Incarchi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per tre anni
		<u>Contrattazioni collettive</u>						
		Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche	Comma 2 dell'art. 21 D.lgs. 33/13	a) Responsabile del Settore Servizio del Personale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Contratti e accordi collettivi (Nazionali) di interesse dell'amministrazione	Finché attuali		
		<u>Contrattazioni integrative</u>						
		Contratti stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Art. 55 D.lgs. 150/2009 e art. 21 D.lgs. 33/13		Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'introito alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	Finché in vigore	In caso di variazione	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
		<u>Organismi</u>						
		OIV - organismi indipendenti di valutazione: nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione e di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.150 del 2009	Art.10 comma 8 lett. c) del D.lgs. 33/13	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Informazioni relative al nucleo di valutazione: Nominativi - curricula e compensi dei componenti il Nucleo di Valutazione	Entro 3 mesi dall'incarico e finché attuali		Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per tre anni

Modificato il 5/06/2014 ore:17:30

Nr.	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Struttura competente - a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze Reperibilità successiva
		Bandi di concorso						
		concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ai sensi dell'art. 24 D.lgs. 150/2009	Art. 19 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile del Settore Servizio del personale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	- Bandi in corso - Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio accompagnato dai: numero di dipendenti assunti; - spese effettuate.	I bandi di concorso sono pubblicati fino alla scadenza dei termini indicati	Tempestivo	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
5	Bandi di concorso							
		Dati relativi ai premi						
		Sezione contenente i dati relativi ai premi, come indicato all'art. 20, c. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013	Art. 20, comma 1 e 2, del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Dati relativi ai premi e ai livelli di benessere organizzativo	Annuale	In caso di variazioni durante l'esercizio	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
6	Performance							
		Società partecipate						
		Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche monetarie indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 3° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza		Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
7	Enti controllati							

Nr. SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Struttura competente- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen ti	Avvertenze Reperibilità successiva
	<u>Enti pubblici vigilati</u> Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;		a) Responsabile 3° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza				
	<u>Enti di diritto privato</u> Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22 del D.lgs. 33/2013	a) Trasversale b) Trasversale	- Ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, - trattamento economico complessivo		Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
7. <u>Enti controllati</u>							

Nr. SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Strutture competenti- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze Reperibilità successiva
8- Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, comma 1, del d.lgs. 33/2013	a) Trasversale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	numero delle deliberazioni degli organi collegiali, delle ordinanze dirigenziali, degli atti tributari, urbanistici e dell'anagrafe prodotti nell'arco dell'anno.	Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
	Tipologie di procedimento	Art. 24 e 35 del d.lgs. 33/2013	a) Trasversale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	- Descrizione del procedimento - Unità operativa responsabile - Nome Responsabile - Procedimento con recapito telefonico, casella di posta elettronica istituzionale			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 e 35 del d.lgs. 33/2013	a) Trasversale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, comma 3, del d.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza				
	Recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;						

Nr. SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Strutture competente- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen ti	Avvenienze Reperibilità successiva
9	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 del d.lgs. 33/2013	a) Responsabile 1° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Albo pretorio	Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
	Provvedimenti dirigenti						
	Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti						
10	Controlli sulle imprese	Art. 25 del d.lgs. 33/2014					
11	Bandi di gara e contratti	L.190/2012 e Art. 37, c. 1 del d.lgs. 33/2013	a) Trasversale b) Trasversale	Albo pretorio	Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013	a) Trasversale b) Trasversale		Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni

Nr.	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Strutture competenti - a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	Categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen ti	Avvertenze Reperibilità successiva
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Elenco dei soggetti beneficiari Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica o carico dei rispettivi bilanci da aggiornare annualmente	Art. 1 DPR 118 del 2000	a) Ogni Responsabile P.O. b) Servizio Anticorruzione e trasparenza		Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni
13	Bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n.51, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n.91 del 2011 Bilancio preventivo e consuntivo Bilancio annuale e pluriennale	Art. 29 comma 2 - D. Leg.vo 33/2013 Art. 29 comma 1 - D. Leg.vo 33/2013	a) Responsabile 3° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Bilancio annuale e pluriennale	Annuale	Annuale	Al termine i dati vengono rimossi e conservati in apposita sezione per cinque anni

Nr. SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Struttura competente- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen- ti	Avvertenze Reperibilità successiva
14 Sotto-immobiliare sezione patrimonio	Patrimonio immobiliare						
	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile P.O. - Uff. Tecnico b) Servizio Anticorruzione e trasparenza				
	Canoni di locazione o affitto						
	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile Ufficio Legale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale	Annuale	I dati vengono conservati in apposita sezione per cinque anni
15 Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, comma 1, del D.lgs. 33/2013					
16 Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità						
	Carta dei servizi, informazioni circa gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, comma 1, del D.lgs. 33/2013	a) Trasversale b) Servizio Anticorruzione e trasparenza		Annuale	Annuale	
17 Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti						
	Art. 33 del d.lgs. 33/2013	Art. 33 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile 3° Settore b) Servizio Anticorruzione e trasparenza		Annuale	Annuale	I dati vengono conservati in apposita sezione per cinque anni
	IBAN e pagamenti informatici						
	Art. 36 del d.lgs. 33/2013	Art. 36 del D.lgs. 33/2013			Annuale	Annuale	

Nr. SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Struttura competente- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamenti	Avvertenze Reperibilità successiva
18. Opere pubbliche	Documenti di programmazione delle opere pubbliche Relazioni annuali	Art. 38 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile Ufficio tecnico e Urbanistica b) Responsabile Ufficio tecnico e Urbanistica		Finchè attuali	Tempestivo	I dati vengono conservati in apposita sezione per cinque anni
19. Pianificazione e governo del territorio	Devono essere pubblicati: a) gli strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito.	Art. 39 del D.lgs. 33/2013	a) Responsabile Ufficio Tecnico e Urbanistica b) Responsabile Ufficio Tecnico e Urbanistica		Finchè attuali	Tempestivo	I dati vengono conservati in apposita sezione per cinque anni

Nr.	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	- Strutture competente- a) Chi fa il provvedimento e lo trasmette b) Chi pubblica i dati	categoria dati da pubblicare	Durata Pubblicazione	Aggiornamen ti	Avvertenze Reperibilità successiva
20	Informazioni ambientali							
			Art. 40 del D.lgs. 33/2013					
21	Strutture sanitarie private e accreditate							
			Art. 41 del D.lgs. 33/2013					
22	Interventi straordinari di emergenza							
			Art. 42 del D.lgs. 33/2013					