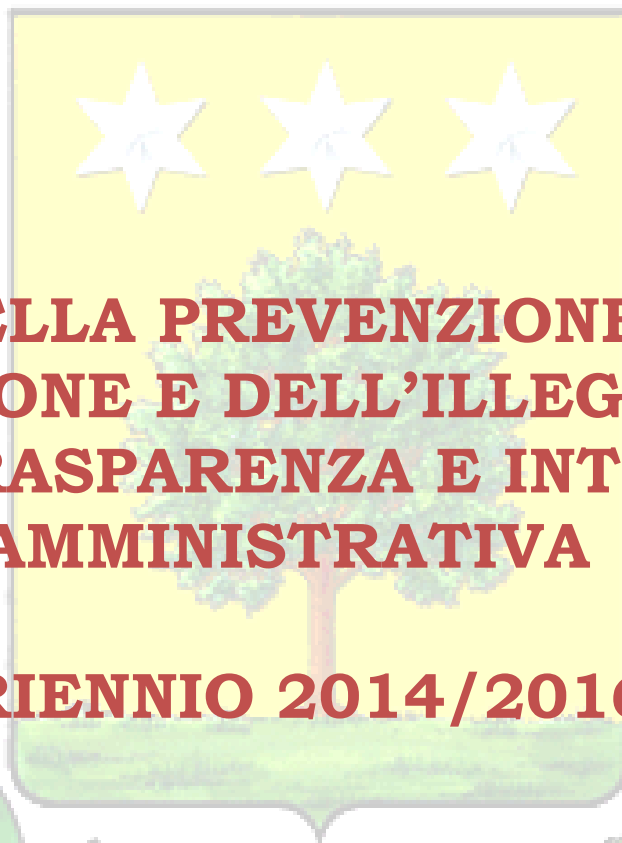


**COMUNE DI MELICUCCO**

*Provincia di Reggio Calabria*



**PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'E  
DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'  
AMMINISTRATIVA**

**TRIENNIO 2014/2016**

*Approvato con deliberazione della G.C. n° 20 del 13 Marzo 2014*

## **SEZIONE I**

### **PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

#### **1 - OBIETTIVI E CONTENUTI GENERALI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

La redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

## **2 - SOGGETTI RESPONSABILI**

I soggetti interessati e coinvolti, a vario titolo e con vari livelli di responsabilità, nella prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- Gli organi di indirizzo politico
- Il Responsabile della prevenzione
- I Responsabili delle Aree in cui sono articolati gli uffici comunali
- I Referenti per la prevenzione
- Tutti i dipendenti della P.A.
- L'U.P.D.
- L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo
- I collaboratori, a qualsiasi titolo della P.A.

### **2.1 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato con disposizione del Sindaco di norma nella figura del Segretario Generale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predisporre il Piano annuale di formazione del personale;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Responsabili, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- predisporre, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel Comune di Melicucco, con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 16.04.2013, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità

### **2.2 - I RESPONSABILI DI AREA**

I Responsabili delle Aree che adottano atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono entro le date del 30 giugno e del 30 novembre al Segretario generale una relazione in merito alle attività a rischio di corruzione ove saranno evidenziati:

- 1) i procedimenti adottati con indicazione dei relativi Responsabili;
- 2) il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti o le eventuali criticità;
- 3) le azioni correttive intraprese e/o proposte in caso di mancato rispetto dei tempi procedurali;
- 4) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i

soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Tali relazioni saranno pubblicate, a cura dei Responsabili di Area, sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Settore, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;

I Responsabili delle Aree possono nominare, entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, un referente per ciascuna Area ed in mancanza di nomina il referente s'intende individuato nello stesso Responsabile di Area.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile dell'Area di riferimento. L'attività informativa dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo che emergano casi di rilevata anomalia, nel qual caso l'informativa dovrà essere comunicata tempestivamente.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano al proprio Responsabile di Area casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013;

Essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente piano e segnalare le situazioni di illecito.

### **2.3 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al Segretario Generale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e

proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

### **3 - ATTIVITA' E SETTORI ESPOSTI ALLA CORRUZIONE**

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- indennizzi, risarcimenti e rimborsi;
- rilascio autorizzazioni e pareri da parte dell'Ente;
- autenticazioni di sottoscrizioni;
- gestione dei flussi documentali;
- rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
- variazioni anagrafiche, rilascio certificazioni ed attestazioni;
- controllo informatizzato presenza;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti;
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
- affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, esecuzione di lavori in economia;
- lavori eseguiti in somma urgenza;
- affidamento, assegnazione e gestione beni confiscati;
- autorizzazione impianti di telefonia mobile;
- concessione di impianti sportivi;
- usi civici;
- adozione strumenti urbanistici;
- attività inerenti il ciclo di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- controlli in materia commerciale;
- pianificazione urbanistica e cimiteriale, gestione cimitero e concessione di loculi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- controlli in materia edilizia;
- permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
- procedure di condono e sanatoria edilizia;
- rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
- controlli in materia tributaria;

- sgravio ed annullamento tributi;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- autorizzazioni commerciali;
- controlli in materia di viabilità;
- attività di polizia municipale ed in particolare, attività sanzionatoria, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.

#### **4 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

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

*a) Meccanismi di formazione e attuazione dei provvedimenti*

- Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.
- Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.
- Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013.
- Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.
- In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.
- La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
- Ogni Responsabile di Area deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento. Il Responsabile di Area, per ogni procedimento

amministrativo, comunica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", il nome del responsabile di procedimento, il relativo indirizzo di PEC ed ogni altra indicazione necessaria.

- Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.
- Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, un report di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al successivo paragrafo 4.1.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report e della relazione da parte dei referenti di ciascun settore, verifica che tali report siano stati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dal Responsabile della Trasparenza nel sito istituzionale dell'ente.

- b) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente punto 3, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- c) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*

Nelle schede sottostanti vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

- d) Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori. Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.*

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Qualora i referenti, o, in mancanza i responsabili di area riscontrino l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di loro competenza, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano affinché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

#### **4.1 - MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

I Responsabili delle Aree interessate, con cadenza semestrale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

<b>Appalti e Procedure di Scelta del Contraente</b>		
<b><i>Procedimenti</i></b>	<b><i>Misure di prevenzione</i></b>	<b><i>Dati di reportistica semestrale (30 giu./30 nov.)</i></b>
Lavori eseguiti in somma urgenza	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su: - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati - somme spese /stanzamenti assegnati
	-	
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione,

	<p>periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progettista e Direttore dei lavori</li> <li>2) Fonte di finanziamento</li> <li>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>	sull'avvenuta pubblicazione.
<p>Proroghe e rinnovi <i>Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti</i></p>	<p>Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara;</li> <li>- in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente.</li> </ul>	<p>Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto.</p>

<b>Sovvenzioni Contributi e Sussidi</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica semestrale</b>
<p>Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</li> <li>2) Uso di procedure standardizzate;</li> <li>3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese;</li> <li>4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di <i>anonimizzazione</i> dei dati personali;</li> <li>5) Sospensione del</li> </ol>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati;</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti;</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>

	<p>procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>	
<p>Contributi ad enti del terzo settore</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</li> <li>2) Uso di procedure standardizzate;</li> <li>3) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA;</li> <li>4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune";</li> <li>5) Pubblicazione dei contributi erogati;</li> <li>6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</li> </ol>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati;</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti;</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>
<p>Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</li> <li>2) Uso di procedure</li> </ol>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati;</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti;</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>

	<p>standardizzate;</p> <p>3) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso il CONI ovvero presso Federazioni Affiliate;</p> <p>4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune";</p> <p>5) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>	
<p>Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;</p> <p>2) Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo;</p> <p>4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune"</p> <p>5) Pubblicazione dei contributi erogati;</p> <p>6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvenuta pubblicazione del regolamento;</li> <li>- Numero di avvisi pubblicati;</li> <li>- Numero dei controlli a campione svolti;</li> <li>- Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.</li> </ul>

<b>Edilizia</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica semestrale</b>
Permessi a costruire ed altri titoli abilitativi	1) Trattazione delle pratiche in ordine cronologico ad eccezione di quanto previsto da leggi o regolamenti; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Permessi a costruire in sanatoria	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale; 2) Adozione di procedure standardizzate.	<i>Idem</i>

<b>Urbanistica</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica semestrale</b>
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) Acquisizione della dichiarazione antimafia.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate.

<b>Attività Produttive</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica semestrale</b>
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:

n 447/1998 )	<p>d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>3) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato;</p> <p>4) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente;</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza;</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi;</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza;</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione;</li> <li>- Convenzione sottoscritta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive.</li> </ul>
Autorizzazioni commerciali	<p>1) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate.</p>

Patrimonio		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica semestrale
Concessione in uso beni immobili	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;</p> <p>6) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul> <p>7) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di avvisi pubblicati</li> <li>- avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale</li> </ul>
Concessione di suolo pubblico	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;</p> <p>2) Verifica dei presupposti</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità e sul numero di concessioni rilasciate.</p>

	<p>di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione</p> <p>3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità</p>	
<p>Concessione di beni confiscati di proprietà comunale</p>	<p>1) Adozione delle misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni confiscati;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione che in fase di gestione;</p> <p>3) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni confiscati di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso;</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>- Soggetto beneficiario;</li> <li>- Finalità dell'uso;</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario;</li> <li>- Durata della concessione.</li> </ul> <p>4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale.</p> <p>5) Acquisizione della dichiarazione antimafia.</p>	<p>1. numero di Concessioni in uso rilasciate.</p> <p>2. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate.</p>

<b>Risorse Umane</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Dati di reportistica semestrale</b>
<p>Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei</p>	<p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50,</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile</p>

<p>compiti e doveri d'ufficio</p>	<p>della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio</p>	<p>della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente</p>
<p>Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi in tutte le fasi del procedimento; 4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti</p>
<p>Affidamento incarichi di collaborazione</p>	<p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti</p>

	caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del Provvedimento.	
--	---	--

## **5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

In sede di prima attuazione, il programma di formazione prevedrà in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 5 ore ciascuna;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della Corruzione approva su proposta dei Responsabili titolari di P.O., l'elenco dei dipendenti che, per le attività svolte, devono partecipare ai corsi di formazione sui rischi della corruzione. In sede di prima applicazione detto elenco sarà predisposto entro trenta giorni dalla approvazione del presente piano.

Tutti i Responsabili di Area dovranno svolgere periodiche riunioni formative col personale delle rispettive Aree al fine di individuare criticità sull'applicazione del Piano anticorruzione ed eventualmente risolvere problematiche rilevate.

Le criticità e le problematiche che dovessero emergere all'interno dell'area dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione come ausilio per le sue determinazioni.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.

## **6 - INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

I Titolari di posizione organizzativa dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 2, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui non sussista la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

## **7 - MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO.**

I Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile dell'anticorruzione la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; quest'ultimo, a sua volta, predispose la propria Relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni dei Responsabili delle Aree dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza indicate nelle precedenti tabelle di cui al paragrafo 4.1;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
7. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n° 01 del 15.01.2014;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

## **8 - ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITA' NON CONSENTITE.**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funziario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

### **8.1 - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'.**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza dell'ipotesi di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

## **8.2 - MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE.**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera

determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **9 - SEGNALAZIONE DI ILLECITI. TUTELA DEL DIPENDENTE**

Tutto il personale dipendente dell'Ente è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria i fatti di rilievo penale e di responsabilità contabile di cui viene a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Il dipendente dell'Ente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Segretario Generale – nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

## **10 - SANZIONI.**

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

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

## **SEZIONE II**

### **PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

#### **1. INTRODUZIONE**

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, 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 trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio 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, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di

intervento che questo Comune intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

## **2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- Il D.Lgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- Il D.Lgs 150/2009 che all'art. 11 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi 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".

- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

-La Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- La Delibera n. 2/2012 della CIVIT inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La Delibera CIVIT n. 35/2012 sulla applicabilità dell'art 18 d.l. n. 83/2012 convertito, con modificazioni, con l. n. 134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 concernente la pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.

- La delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

- La delibera CIVIT n. 59/2013 , avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";

- La delibera CIVIT n. 65/2013, avente ad oggetto “Applicazione dell’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- la Delibera CIVIT n. 72/2013 per la parte relativa alla Trasparenza (paragrafo 3.1.2.);
- La circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Il Nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale, D.Lgs n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell’azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le Amministrazioni.
- La delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012” e successive integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell’azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le Amministrazioni.

### **3. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza e la pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” di documenti e notizie concernenti l’organizzazione e l’attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L’Ente persegue l’obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati:

#### **a) Accessibilità**

Il Comune si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.melicucco.rc.it> / nella cui home page è collocata l’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell’Allegato del medesimo decreto.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

## **b) Tempestività – costante aggiornamento**

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai responsabili della pubblicazione individuati nei Responsabili di struttura apicale, per la parte di loro competenza.

Con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente”, i soggetti Responsabili sono individuati nella tabella (ALL. 1).

I tempi di inserimento dei dati sul sito e la frequenza del loro aggiornamento è stabilita in base alla tipologia dei dati da pubblicare e comunque entro 15 giorni dalla loro elaborazione/trasmissione/entrata in vigore; la frequenza del loro aggiornamento e quella prevista dalla legge è sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit con Delibera n.50/2013, e dalle sue successive integrazioni e modifiche, riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella medesima tabella (ALL. 1). Per i dati di cui la norma richiede l'aggiornamento tempestivo, ove non diversamente previsto nella citata tabella, il termine è di 15 giorni dalla loro elaborazione/trasmissione/entrata in vigore.

Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall' art. 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, secondo il quale i dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

La regolarità e tempestività dei flussi informativi è assicurata anche da misure tese all'innovazione tecnologica e alla qualità dei sistemi informativi, quali l'Albo Pretorio on line ed il sito web.

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, e rendere le informazioni contenute nel sito internet di immediata e facile accessibilità per il cittadino e per le imprese.

Saranno inoltre individuati sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi . Saranno infine individuati criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato.

## **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

## **d) Accesso civico**

Per accesso civico si intende ogni istanza presentata dai cittadini, associazioni ed imprese finalizzata ad ottenere da parte del comune documenti, dati ed

informazioni, la cui pubblicazione sul sito istituzionale è prevista come obbligatoria dalla legge. L'istanza non deve essere motivata, è sempre gratuita ed è presentata senza la necessità di alcun requisito formale ovvero di legittimazione soggettiva.

Il Responsabile della trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990.

#### **4. Controllo e monitoraggio**

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

#### **5. Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014 - Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015 - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015.

- Anno 2016 - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

#### **6. Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza è la D.ssa Anna Giancotta Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente individuato con decreto del Sindaco n. 08 del 01 ottobre 2013.

Il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge, verificando l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio Procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede inoltre all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## **7. Collegamenti con il Piano della performance**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

## **8. Valutazione dei Responsabili delle U.O.C.**

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

## **9. Sanzioni**

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.

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.

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.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la

trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

## **10 - ENTRATA IN VIGORE.**

Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità e l'unito Piano della Trasparenza Amministrativa entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

I Piani vengono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

I presenti Piani vengono comunicati al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili delle Aree, a tutti i dipendenti dell'Ente.

# ALLEGATO 1

## ELENCO DELLE CATEGORIE DI DATI AGGIUNTIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE, RESPONSABILI E FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO

<b>Performance</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Delibera di approvazione del Regolamento per la disciplina della misurazione valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance dei Responsabili.	Responsabile del Servizio Personale	Nei casi di variazioni
Relazione previsionale e programmatica	Responsabile dell' Area Finanziaria	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO) e Piano performance	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio.	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Relazione sulla performance	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
<b>Organi di indirizzo politico/amministrativo</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Atto di proclamazione	Responsabile dell'Area Amministrativa	Inizio mandato elettivo ed in caso di variazioni
Curricula	Responsabile dell'Area Amministrativa	In caso di variazioni
Compensi	Responsabile dell'Area Amministrativa	In caso di variazioni
Importi di viaggi, servizi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e compensi corrisposti a qualsiasi titolo	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale

	<b>Organizzazione e procedimenti</b>	
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Informazioni concernenti l'organizzazione(organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei Responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC	Tutti i Responsabili di Area	All'attivazione ed in caso di variazioni
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili di Area	In caso di variazioni

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Regolamento sui controlli	Responsabile dell'Area Amministrativa	All'adozione ed in caso di variazioni
Report sui controlli	Responsabile dell'Area Amministrativa	Semestrale

<b>Personale</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Decreti di nomina	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale ed in caso di variazioni
Curricula dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
Compensi dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
Conto annuale del personale	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Contrattazione integrativa decentrata	Responsabile del Servizio Personale	Annuale

<b>Incarichi e consulenze</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Curricula	Responsabile del Servizio Personale	Tempestiva
Compensi	Responsabile del Servizio Personale	Annuale

<b>Gestione economico-finanziaria</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Relazione del Sindaco sul bilancio	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Conto del bilancio, del patrimonio ed economico	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Relazione illustrativa della Giunta comunale sul Rendiconto di gestione	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Relazione dell'Organo di revisione al bilancio	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle dotazioni strumentali	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale	Responsabile dell'Area Tecnica	Annuale

<b>Società partecipate</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione della relativa quota di partecipazione	Responsabile dell'Area Finanziaria	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Elenco annuale sul numero dei dipendenti al 31 dicembre di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile dell'Area Finanziaria	In presenza di variazioni

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Responsabile dell'Area Amministrativa	In presenza di variazioni

<b>Servizi erogati</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale

<b>Appalti e gare</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Avvisi di gara di beni, servizi e lavori	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivi
Elenchi dei fornitori	Tutti i Responsabili di Area	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenchi dei professionisti	Tutti i Responsabili di Area	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenco dei lavori in corso di esecuzione con indicazione dei Direttori dei lavori	Tutti i Responsabili di Area	In caso di aggiornamento
Costi dei lavori appaltati ed eseguiti	Tutti i Responsabili di Area	Annuale