

CITTA' DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA
DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 18 del Registro	OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.
Data 29/02/2016	

L'anno duemilasedici il giorno VENTINOVE del mese di FEBBRAIO ore 12,30 e segg., nella Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta comunale con l'intervento dei sigg.

COGNOME E NOME	CARICA	P	A
TUDISCA ANGELO	Sindaco	X	
PATTI NICOLETTA	Vice Sindaco	X	
CIANCIOLO AGOSTINO	Assessore	X	
GRILLO DOMENICO	Assessore	X	
GUADAGNA GIOVANNI	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Testagrossa Anna Angela.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n.142, come recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48;

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

Vista la L.R. 5 luglio 1997, n.23;

Vista la L.R. 7 settembre 1998, n.23;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della L.R.48/91 modificato dall'art. 12 della L.R n. 30 del 23.12.2000 hanno espresso i pareri di cui infra;

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dal responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile, su indicazione del Sindaco, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la proposta suddetta meritevole di approvazione;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. APPROVARE la proposta di deliberazione relativa all'oggetto che allegata al presente provvedimento *forma parte integrante e sostanziale*.
2. TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 64 dello Statuto Comunale.

**COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA
PARERI**

ai sensi dell'art.53 della Legge 8 Giugno 1990, n.142 recepito dalla L.R. 11
Dicembre, 1991, n.48 e attestazione della copertura finanziaria
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Presentata da



OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 e del
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.

SERVIZIO/UFFICIO:

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole

Li 29/02/2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA



UFFICIO DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime parere Favorevole

Ai sensi dell'art.55 della Legge 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 si attesta la copertura
finanziaria al codice: la presente proposta non comporta verifica contabile

li 29/02/2016

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
E DEL SERVIZIO FINANZIARIO



Allegato alla deliberazione di G.C. n.18 del 29/02/2016

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 27/02/2016

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.

Premesso che:

- in data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- la nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità;
- la legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- in data 24 luglio 2013 è stata sottoscritta l'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali;
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'art. 3 comma 1 del D.L. n. 174/2012, come modificato dalla Legge di conversione 7.12.2012 n. 213, ha sostituito l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 "Tipologia dei controlli interni", introducendo una serie di nuove disposizioni;

Considerato che ogni Amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a. un adeguato livello di trasparenza;
- b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Rilevato che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

Rilevato, altresì, che le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

Visto il provvedimento sindacale n. 18 del 21.3.2013 con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario Generale il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

Dato atto che il Responsabile della trasparenza coincide, salvo diversa e motivata determinazione, con il Responsabile della Prevenzione della corruzione;

Visto l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Vista la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2015 compilata secondo lo schema standard fornito dall'ANAC, pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione del Link "Amministrazione trasparente";

Dato atto che nell'elaborazione del Piano resta fondamentale il confronto tra il Responsabile della prevenzione e i Responsabili di Area, questi ultimi chiamati ad evidenziare criticità e rischi rilevati nell'attività di tutti i giorni;

Considerato che dai molteplici adempimenti posti a carico dei Responsabili di area, già oberati dalle innumerevoli incombenze, relative ai singoli settori di intervento, derivanti da leggi e regolamenti, scaturiscono delle criticità nell'attuazione concreta del Piano;

Visto l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale dispone l'aggiornamento annuale del programma triennale della trasparenza e dell'integrità;

Considerato che compete al Responsabile della trasparenza l'aggiornamento del predetto Piano e che le misure dello stesso sono parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione del quale ne costituiscono apposita Sezione;

Preso atto che l'insufficiente disponibilità di risorse umane interne, adeguatamente formate, soprattutto con riferimento alla necessaria e improcrastinabile informatizzazione degli uffici e dei procedimenti è stato uno degli aspetti critici che, di fatto, ha ostacolato l'azione di impulso e di coordinamento del Responsabile riguardo all'attuazione del Programma della trasparenza;

Tenuto conto che le condizioni di particolare difficoltà organizzativa dell'Ente non hanno reso possibile attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti, dell'ente;

Rilevato, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie, la limitata dimensione dell'ente, le limitate conoscenze disponibili, l'inadeguatezza delle risorse disponibili;

Rilevato che:

- il PNA prevede l'individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance;
- l'efficacia del PTPC dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'amministrazione e pertanto è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione;
- è dunque necessario un coordinamento tra il PTPC, il Piano e la relazione sulla performance e il sistema di misurazione e valutazione della performance;

Dato atto che con avviso del 30.12.2015 prot. n. 12370, pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, si è resa nota l'attivazione della procedura di consultazione per l'aggiornamento dei Piani in questione, fissando al 18 gennaio 2016, il termine entro cui far pervenire proposte o osservazioni da parte di chiunque ne avesse interesse;

Visto le note in data 30.12.2015 prott. nn. 12371 e 12372 con le quali i Responsabili di Area, il Nucleo di valutazione, il Revisore dei conti e gli amministratori sono stati invitati a far pervenire, entro lo stesso termine, le proprie indicazioni di cui tenere conto per l'aggiornamento dei Piani in questione, per il triennio 2016/2018;

Preso atto che entro il termine assegnato non sono pervenute proposte in merito;

Che con nota prot. n. 515 del 21.01.2016 è stato richiesto supporto tecnico alla Prefettura di Messina per l'aggiornamento del Piano in questione riguardo all'analisi del contesto esterno;

Ritenuto configurare all'interno del Piano alcune misure correlabili alle novità introdotte con la citata determinazione ANAC;

Vista la deliberazione di C.C. n. 2 del 28.01.2016 con la quale sono stati approvati i criteri generali/linee d'indirizzo per la predisposizione e l'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018 ai sensi della Determinazione ANAC n. 12/2015;

Dato atto che la Giunta comunale è tenuta ad approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016-2018, sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate,

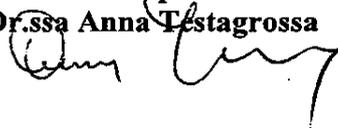
Di approvare l'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2016/2018, comprensivo delle relative n. 14 schede e del programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il periodo 2016/2018 che forma parte integrante e sostanziale del predetto Piano, costituendone apposita Sezione;

Di dare atto che costituiscono parte integrante del Piano anticorruzione, anche se non materialmente allegati, quali misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento integrativo, il regolamento per la individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente, il regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 d.lgs. n. 39/2013;

Di dare atto che gli allegati Piani costituiscono aggiornamento di quelli approvati con deliberazione di G.C. n. 16 del 02.02.2015;

Di pubblicare il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, relativi al periodo 2016/2018, sul sito istituzionale del Comune nelle apposite sottosezioni del link "Amministrazione Trasparente".

Il Proponente
Il Segretario Comunale
Responsabile Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Dr.ssa Anna Testagrossa



Comune di Tusa (Provincia di Messina)

COMUNE DI TUSA
Provincia di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018**

(Approvato con delibera di Giunta Municipale n. 18 del 29.02.2016)

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

PARTE PRIMA PREMESSE

Art. 1

Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in seguito P.T.P.C., dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014-2016 di cui alla Delibera CIVIT n.72/2013, dalle indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013 e dalle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, attraverso l'individuazione di *misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità* nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Tusa.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle *aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*;
- b) la previsione, per le aree individuate ai sensi della lett. a), di *meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni*, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di *obblighi di informazione* nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il *monitoraggio*, in particolare, *del rispetto dei termini*, previsti dalla legge o dai regolamenti, *per la conclusione dei procedimenti*;
- e) il *monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti del Comune.
- f) *l'individuazione delle seguenti misure di carattere trasversale*:
 - l'adozione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n.33/2013;
 - l'adozione del *Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
 - il *Codice disciplinare*;
 - l'adozione del *Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente*;
 - il *regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013*;
 - la previsione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, di *meccanismi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio*, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
 - *obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale*;
 - *inconfiribilità e incompatibilità di incarichi delle Posizioni Organizzative*;
 - *svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro* (divieto di pantouflage);
 - *formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi di Posizione Organizzativa in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione*;
 - *protocolli di legalità*;

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- **formazione del personale** in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
3. **Destinatari** del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) gli Organi di Indirizzo Politico;
 - b) il Responsabile della Prevenzione;
 - c) i Responsabili di Area incaricati di P.O.;
 - d) i dipendenti;
 - e) il Nucleo di Valutazione;
 - f) l'UPD
 - g) i concessionari ed incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;

Art. 2

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Tusa è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli organi di indirizzo politico
3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente.
4. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali e di gestione.

Art. 3

I Responsabili di P.O.

1. I Responsabili di Area sono individuati come *Referenti per l'attuazione del presente Piano* (circolare Dip. F.P. n.1/2013).
2. Essi in particolare:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori (art. 1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);
- d) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- e) adottano l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione del personale (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- f) partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- g) promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno dell'Area e, ove possibile, tra le diverse Aree.

Art. 4 I Dipendenti

1.I dipendenti:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extraistituzionali (art.1, comma 14, Legge n.190/2012);
- c) segnalano al proprio Responsabile di Area le situazioni di illecito (art.54 bis D.Lgs. n.165/2001, art.8 D.P.R. n.62/2013)
- d) segnalano al proprio Responsabile di Area casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L. 241/1990 art.6 e 7 D.P.R. n.62/2013).

Art. 5 Il Nucleo di Valutazione

1.Il Nucleo di Valutazione:

- a) verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale;
- b) esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

Art. 6 L'UPD

1.L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza (art.55 D.Lgs. n.165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art.1 comma3 L.n.20/1994);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Articolo 7

Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 8

Contesto esterno

1. Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, si è presa visione dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro alla Presidenza della Camera dei deputati. Non risultano considerazioni specifiche per il territorio comunale.

2. Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

Art. 9

Contesto interno

1. L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa in tre Aree che coincidono con le aree delle posizioni organizzative, cui è preposto il titolare nominato con determinazione sindacale che prevede, di norma, una durata annuale.

Nell'ente risultano in servizio n. 15 dipendenti a tempo indeterminato e n. 33 dipendenti a tempo determinato e part – time, di cui alle LL.RR. nn. n. 16/06 e 21/03. Buona parte dei dipendenti è attualmente inquadrata in categoria C con il profilo di Istruttore; non risultano, soprattutto tra i dipendenti a tempo indeterminato, profili specialistici quali ad esempio esperti informatici, assistente sociale, operai specializzati. L'età media dei dipendenti è di 52 anni. A fronte delle cessazioni effettuate negli ultimi anni il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

2. Agli atti dell'Ente non risultano, con riferimento al 31.12.2015:

- 1) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, rilevati da sentenze;
- 2) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- 3) condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 4) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- 5) procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- 6) condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 7) procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti per attività istituzionali;
- 8) sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 9) procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 10) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 11) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;

3. L'attività amministrativa svolta tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi. Bisogna, tuttavia, rilevare che soprattutto nei comuni di piccole dimensioni tale distinzione presenta una linea di confine estremamente differenziata poiché il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte immediate, confrontandosi con gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 10

Individuazione delle attività a rischio

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle rientranti nelle aree obbligatorie che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi di collaborazione;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Le aree di rischio, precedentemente previste nel PNA, sono state incrementate, giusta determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, con l'aggiunta delle seguenti aree generali:

- gestione entrate, spese e patrimonio
- controlli, verifiche e sanzioni

- incarichi e nomine
 - affari legali e contenzioso;
 - contratti finanziati da fondi PAC (comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016)
- e delle seguenti aree specifiche:
- smaltimento rifiuti
 - pianificazione urbanistica

Articolo 11

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

► *Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Area);

► *Nella formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

► *Nella redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

All'uopo si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (GURI n.141 del 18.06.2002).

► *Nei rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso ex Lege n.241/1990.

B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di Area:

► *pubblicano gli elenchi dei provvedimenti conclusivi* dei procedimenti a più elevato rischio, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

► Nell'ambito dei controlli il responsabile dell'area/responsabile procedimento provvede ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio, 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:

► Ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e ai dipendenti responsabili di procedimento, è somministrato, con *cadenza annuale*, un questionario, ove dovranno essere indicati ed attestati ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/2000:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno carattere riservato.

2. Sarà cura del Responsabile di Area di appartenenza adottare, qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei procedimenti, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.lgs.n.165/2001 come modificato dall'art.1, comma 42, della L. n.190/2012, e ad informare il Responsabile di Prevenzione della Corruzione delle misure adottate.

3. I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Responsabile di Prevenzione della Corruzione ai fini delle valutazioni ed opportune iniziative.

Articolo 12

Check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, entro 120 giorni dall'approvazione del presente piano una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa, contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

2. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

3. Ogni Responsabile, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati

informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

4. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

Art. 13

Mappatura dei processi

1. Come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo dell'Ente è la realizzazione della mappatura di tutti i processi. Tale obiettivo sarà previsto nell'ambito del Piano performance 2016/2017 fermo restando la necessità di tenere conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. La ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art.35).

MISURE DI CARATTERE GENERALE

Art. 14

Atti integranti il Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Costituiscono atti integranti e misure di carattere generale del presente Piano:

- *il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 -2018* ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n.33/2013;
- *il Codice di Comportamento integrativo* del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n.62/2013;
- *il Codice disciplinare*;
- *il Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente*;
- *il regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico ex art. 18 D.lgs. n. 39/2013.*

Articolo 15

Rotazione degli incarichi e formazione

1. In conformità all'intesa tra Governo ed Enti Locali per l'attuazione dell'art.1 comma 60 L. n. 190/2012 sottoscritta in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, la rotazione dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento nelle aree a più elevato rischio di corruzione dovrà tenere conto delle caratteristiche del Comune di Tusa e delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa e l'efficienza dei servizi.

2. Al fine di favorire la rotazione, i Responsabili di P.O. devono attivare apposite iniziative di affiancamento/tutoraggio e di formazione ad hoc in previsione degli interventi di avvicendamento nonché il formale passaggio di consegne fra i dipendenti interessati all'avvicendamento. Qualora la

rotazione non sia possibile il Responsabile di Area ne darà apposita e motivata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. La rotazione dei Responsabili di Area è disposta dal Sindaco. La rotazione non si applica per le figure infungibili, ossia quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato.

4. La rotazione dei dipendenti è disposta dal Responsabile di Area. La rotazione non si applica per le figure infungibili e, comunque, nei casi individuati dalla P.O. in apposita motivata relazione.

5. Tutti i provvedimenti di rotazione costituiscono oggetto di informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali.

6. Con provvedimento motivato, i Responsabili di Area dispongono, ai sensi dell'art.16, comma 1, lett.l quater del D.Lgs.n.165/2001, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

7. La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio deve, prioritariamente, ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

8. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

I Responsabili di Area sono invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

le materie oggetto di formazione;

il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

9. Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

10. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Articolo 16

Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

2. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici (Responsabili di Area).

2. Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse

3. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Si rinvia al Codice di Comportamento Integrativo che contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali, anche di carattere non patrimoniale, sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

5. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

6. Il Responsabile di Area, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

7. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenze di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Sindaco unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Articolo 17

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di pantouflage)

1. Al fine di dare attuazione all'art.1, comma 42, Legge n.190/2012 nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza), nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto.

2. A cura dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara/avvisi/lettere invito, deve essere inserita, a pena di esclusione, la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "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 dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

3. Il Responsabile di Area/ il seggio di gara/ la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.

4. Nei contratti di appalto la clausola citata deve essere inserita con il seguente testo: *L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, 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 dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.*

5. Il Comune 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, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012.

6. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 18

Commissione di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

1. La nomina delle Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi di concorso deve essere preceduta da *autocertificazione resa* ai sensi del DPR n.445/2000 da parte di ciascun componente attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
- di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
- che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
- che il proprio rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego.

Articolo 19

Commissione per l'affidamento di commesse pubbliche

1. Nel caso di **aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso**, in assenza di un provvedimento formale di nomina del *seggio di gara*, l'assenza di cause ostative è accertata mediante autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000 resa dai componenti attestante:

- di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
- che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune.

Articolo 20

Area di rischio dei contratti pubblici

1. Il sistema di affidamento dei contratti pubblici, come previsto nella determinazione ANAC n. 12/2015, si scompone nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

2. Nella fase di programmazione, il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti programmatici, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

3. Nella fase di progettazione della gara possono rilevare i seguenti processi: l'effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche, la nomina del responsabile del procedimento, l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la determinazione dell'importo del contratto, la scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, la predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, la definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. E' necessario analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) in un determinato arco temporale, al fine di evitare:

- la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie;
- l'acquisto autonomo di beni che sono invece presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.

4. Nella fase di selezione del contraente i processi che possono rilevare sono: pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la nomina della commissione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta, l'aggiudicazione provvisoria, l'annullamento della gara, la gestione di elenchi o albi di operatori economici. Gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, dando luogo ad esempio, ad azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, all'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, alla nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, all'alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

5. Nella fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. In questa fase, gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alla possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria, alla violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

6. Nella fase di esecuzione del contratto i processi che possono rilevare sono: l'approvazione delle modifiche del contratto originario, l'autorizzazione al subappalto, l'ammissione delle varianti, le verifiche in corso di esecuzione, la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), l'apposizione di riserve, la gestione delle controversie, l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. I principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara), l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

7. Nella fase di rendicontazione del contratto i processi che possono rilevare sono: la verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, la nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), la corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. In questa fase gli eventi rischiosi

possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 21

Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa"

1. In attuazione dell'art.1, comma 17, Legge n.190/2012, a cura dei Responsabili di procedimento, nei *bandi di gara/avvisi/lettere invito*, deve essere inserita, *a pena di esclusione*, la condizione soggettiva, a carico dei concorrenti, di accettare le regole del Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" (TAR Sicilia Palermo sentenza n.568/2014-determinazione AVCP n.4/2012).
2. Nel contratto d'appalto sarà inserita la seguente clausola risolutiva espressa: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", già sottoscritto dall'impresa in sede di offerta".

Articolo 22

Collegamento con il Piano della Performance

1. In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella *programmazione strategica ed operativa* definita dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.
2. Detto inserimento avviene sia con riguardo alla **performance organizzativa** con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste sia con riguardo alla **performance individuale** con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di Area.
3. Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano, degli eventuali scostamenti e dell'esito della valutazione della performance individuale e organizzativa occorrerà dar conto nell'ambito della relazione annuale sulla performance.
A tal fine, il Nucleo di valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance acquisisce:
 - a) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O. degli obblighi imposti dal presente piano;
 - b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Articolo 23

Regolamento dei controlli interni e sistema di monitoraggio degli adempimenti

1. A cadenza quadrimestrale il Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi del presente piano, può predisporre appositi report e/o incontri con i Responsabili di P.O., comunicandone gli esiti all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

2. Il Responsabile della trasparenza effettua monitoraggi finalizzati a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 24

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

1. In esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012, il Comune procede al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, provvedendo alla pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2. La misura prevede:

- l'obbligo in capo al Comune di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da apposito regolamento, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- la determinazione del termine di 30 giorni, fissati dalla legge, nel caso in cui siano fissati termini diversi nell'apposito regolamento;
- la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente.

3. Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del Comune e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 25

Sanzioni

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

2. 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.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

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

Art. 26

Entrata in vigore

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

2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione" di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comunetusa.gov.it)

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 4) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 5) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 7) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 8) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 9) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 10) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 11) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento).
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Controlli a campione anche di concerto con l'Agenzia delle entrate al fine di accertare la veridicità delle certificazioni presentate dagli utenti;
- 5) Pubblicazione dei contributi nella pertinente Sezione Amministrazione trasparente utilizzando forme di anonimato dei dati personali;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

ANNOTAZIONI: Con riferimento alla gestione dei fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani e sull'obbligo di predisporre specifiche misure anticorruzione, come indicato nel comunicato ANAC del 22.01.2016, si precisa che nessuna misura è stata programmata, al momento, in quanto le procedure di gestione di tali fondi sono di competenza del Comune Capo Fila del Distretto Socio-Sanitario (Comune di Mistretta), così come per gli altri servizi attivati, ai sensi della L.328/2000.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI E PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva e per progetti d'interesse della popolazione scolastica;
- 3) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 4) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni, eventi).
- 5) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 6) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità e per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle parrocchie esistenti nel Comune
- 8) Contributi ad Associazioni per la valorizzazione della natura e l'ambiente

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- 3) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (regolamento);
- 4) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali
- 2) Concessioni in uso impianti sportivi

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità
- 2) Mancata adeguata informazione
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio
- 5) Mancanza di controlli/verifiche
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 7) Mancato versamento canone e/o mancato adempimento oneri a carico del beneficiario;
- 8) Mancata stipula convenzione.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
- 6) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 7) Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Patrimonio immobiliare" dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante:
 - informazioni identificative degli immobili posseduti
 - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
- 8) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) ACCERTAMENTO E SGRAVI ENTRATE COMUNALI
- 2) RATEIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancato rispetto delle scadenze temporali
- 2) Omessa approvazione dei ruoli (o equivalenti) nei termini
- 3) Mancato inserimento di contribuenti all'interno della banca dati
- 4) Omessa applicazione di sanzioni
- 5) Mancati o ritardati accertamenti e/o sgravi d'entrata non giustificati da norme di legge o regolamentari
- 6) Mancato recupero di crediti vantati dall'Ente
- 7) Annullamento cartelle esattoriali e avvisi bonari non giustificato da norme di legge o regolamentari
- 8) Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti
- 9) Disomogeneità delle valutazioni

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione e rispetto di procedure standardizzate (Regolamenti)
- 3) Rispetto dei termini previsti da norme e/o regolamenti
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA TECNICA/VIGILANZA

RISCHIO: CONCESSIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE /AUTORIZZAZIONI/ DIA/SCIA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 2) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 3) Annullamento concessioni edilizie/autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento
- 4) verifica requisiti DIA e SCIA.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza;
- 2) Falsa/errata rappresentazione della situazione di fatto;
- 3) Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche;
- 4) Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento;
- 5) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti
- 6) False certificazioni
- 7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 8) Omissioni di doveri d'ufficio
- 9) Mancanza di controlli/verifiche
- 10) Determinazione degli oneri concessori in misura inferiore.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio;
- 5) Verifica periodica del rispetto delle scadenze di pagamento da parte dei titolari dei provvedimenti;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate (Regolamento);
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità e accertamento dell'entrata nel provvedimento concessorio.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E VERIFICA SCIA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

- Rilascio autorizzazioni commerciali
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni per attività economico-produttive

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Omissioni di doveri d'ufficio
- 2) Mancanza di controlli/verifiche nei tempi previsti dalla legge
- 3) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 4) Disparità di trattamento
- 5) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Adozione di procedure standardizzate e rispetto regolamenti;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Obbligo di eseguire i controlli nel rispetto rigoroso della tempistica di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i
- 5) Utilizzo piattaforma informatica
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA VIGILANZA - AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: ACCERTAMENTO INFRAZIONI, RISCOSSIONE MULTE, AMMENDE E SANZIONI

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1) Accertamenti abusi edilizi;
- 2) Accertamenti occupazione abusiva di suolo pubblico
- 3) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti, compreso codice della strada;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 5) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive;
- 6) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di igiene e sanità;
- 7) Gestione controlli e accertamenti sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;
- 8) Gestione istanze di sgravio;
- 9) Accertamenti anagrafici.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio
- 4) Mancanza di controlli/verifiche
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti
- 6) Indebita cancellazione degli atti di avvio procedimento sanzionatorio
- 7) Archiviazione e/o annullamento illegittimo di multe, ammende e sanzioni

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Utilizzo di un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: APPALTI

IL SISTEMA DI AFFIDAMENTO SI SCOMPONE NELLE SEGUENTI FASI: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, rotazione.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia e sopra soglia comunitaria
- 2) Appalti di lavori sotto soglia e sopra soglia comunitaria
- 3) Appalti di servizio a cooperative di tipo b) legge 381/1991
- 4) Affidamenti diretti
- 5) Procedure negoziate con e senza bando di gara
- 6) Procedure d'urgenza

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Nelle ipotesi disciplinate dal vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi specificare nel corpo della determinazione a contrattare per acquisti di beni e servizi la definizione del bene e servizio da ricercare specificando se si tratta di bene infungibile; rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità, specificando, ove necessario, che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene.
- 2) Nelle ipotesi di procedure d'urgenza descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti che caratterizzano e giustificano l'urgenza qualificata.
- 3) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- 4) Per procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria:
 - Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.
 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio competente della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
 - Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) e convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 1 D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della Legge n. 208/2015, anche mediante RDO (richiesta di offerta), o alla Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 33 comma 3bis D.Lgs. n. 163/2006. L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**.
- 5) Per la fase di selezione del contraente:
 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese, compatibilmente con la struttura informatica del Comune; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- Direttiva/Linee guida di individuazione, in linea generale, di termini da rispettare per la presentazione delle offerte motivando, qualora si rendano necessari, termini inferiori.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» ;
 - b) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c..
- Rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del responsabile del procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione online di eventuali ulteriori sedute o di rinvio di gara;
- 6) Per la fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:
 - Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della P.O. e la presenza dei responsabili di procedimento funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
 - Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice.
 - Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- 7) Per la fase di esecuzione del contratto:
 - Verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
 - Controllo su applicazione di eventuali penali per il ritardo.
 - Istruttoria interna sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
 - Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- 8) Per la fase di rendicontazione del contratto:
 - Individuazione del collaudatore tramite procedure trasparenti e nel rispetto del principio della rotazione per importi fino a 40.000 € o dall'albo regionale dei professionisti.
- 9) Pubblicazione per tutti gli appalti sul sito web dell'Ente delle principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012 e aggiornamento tempestivo della sottosezione bandi di gara e contratti nella Sezione Amministrazione trasparente del sito.
- 10) Per interventi straordinari di emergenza, pubblicazione tempestiva dei dati richiesti dall'art. 42 del d.lgs. n. 33/2013 nella pertinente Sezione di amministrazione trasparente.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- 1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell' ANAC, sono:**
 - A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura e che sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
 - B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

SCHEDA N. 10

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Scarsa coerenza con le effettive necessità dell'Ente;
- 2) *Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire;*
- 3) Ridotta imparzialità della Commissione per rapporti di parentela/affinità con i candidati-Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte-Sussistenza di cause ostative ex art.35 bis D.Lgs. n.165/2001;
- 4) Violazione dell'anonimato in caso di prova scritta

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Accurata programmazione delle assunzioni in funzione degli obiettivi dell'Ente e dei presupposti e limiti previsti dalla vigente legislazione, in sede di programmazione triennale ed annuale fabbisogni personale;
- 2) Adeguata motivazione e coerenza nella indicazione dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti. Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, *requisiti specifici ulteriori*, il provvedimento di indicazione della selezione *deve espressamente motivare* tale richiesta con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che devono essere soddisfatte;
- 3) Obbligo della Commissione, all'atto dell'insediamento, di predeterminare i criteri valutativi e di garantire l'anonimato in caso di prova scritta
- 4) Composizione prevalentemente esterna della Commissione in caso di dipendenti dell'Ente partecipanti alla selezione;
- 5) Autocertificazione resa ai sensi del DPR n.445/2000, da ciascun componente della Commissione, all'atto dell'insediamento:
 - di non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale (art.35 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti collaborativi o di consulenza con le predette organizzazioni (art.53 comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001);
 - di non aver alcun rapporto di parentela o di affinità entro il IV grado e/o di coniugio anche di fatto con i candidati ammessi;
 - che non ricorrono le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 e 52 c.p.c.;
 - che non ricorrono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis Legge n.241/1990 e del Codice di Comportamento Integrativo del Comune;
 - che il proprio rapporto di servizio non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego;
- 6) Inserimento nel contratto di assunzione, sottoscritto dal Responsabile di Area cui appartiene l'unità assunta, di apposita clausola sul divieto di pantouflage ex art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.1, comma 42, L. n.190/2012, vale a dire del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente neo assunto

7) Consegna al neo assunto del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di cui si farà menzione nel contratto di assunzione.

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

SCHEDA N. 11

TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- conferimento incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa ai sensi dell'art.7, comma 6 e segg. del d.lgs. n.165/2001.

MAPATURA RISCHI:

- 1) Ricognizione non corretta sull'esistenza o meno di professionalità interne;
- 2) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari
- 3) Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rispetto delle previsioni regolamentari vigenti;
- 2) La determina di approvazione dell'avviso di selezione deve:
 - a) attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;
 - b) definire il contenuto della prestazione da acquisire all'esterno;
 - c) enunciare le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.Qualora la prestazione non risulti dagli atti di programmazione, la determina deve dettagliatamente motivare e comprovare l'urgenza ed eccezionalità dell'affidamento dell'incarico in via diretta
- 3) Pubblicazione avviso di selezione nel link "Amministrazione Trasparente";
- 4) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione degli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto e deve comprendere altresì l'attestazione, resa dal professionista relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 5) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.
- 6) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 4), curriculum e compenso;
- 7) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO

MACRO PROCESSI: INCARICHI PER PATROCINIO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO: CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Conferimento incarico ad una cerchia ristretta di professionisti
- 1) Conflitti d'interesse tra l'Ente e il professionista

MISURE DI PREVENZIONE

- 1) Rotazione degli incarichi, compatibilmente alla natura fiduciaria degli stessi, la cui individuazione rientra nella discrezionalità della Giunta Comunale;
- 2) Per ciascun professionista, allegazione del relativo curriculum redatto in formato europeo al provvedimento di conferimento dell'incarico;
- 3) Attestazione, resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa alla insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse con l'Ente nonché allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in Enti di diritto privati o regolati o finanziati dalla Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali presso tali Enti.
- 4) Attestazione resa dal professionista all'atto di affidamento dell'incarico, relativa al rispetto del codice di comportamento integrativo.
- 5) Pubblicazione degli incarichi nel sito istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Consulenti e collaboratori" con la relativa attestazione di cui al punto 3), curriculum e compenso.
- 6) Comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni (PER.La.PA) e alla Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla legge
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

MACRO PROCESSI: GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) smaltimento rifiuti

MAPPATURA RISCHI:

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 luglio 2010 è stato dichiarato lo stato di emergenza nel territorio della Regione Siciliana in materia di gestione dei rifiuti e il Presidente della Regione è stato nominato Commissario delegato con il compito di predisporre l'adeguamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti, approvato l'11 luglio 2012.

Il Presidente della Regione Siciliana, considerato che ad oggi la riforma sulla gestione integrata dei rifiuti non risulta ancora essere stata pienamente attuata, dispone con ordinanza il ricorso temporaneo a speciale forma di gestione dei rifiuti nelle more dell'attuazione del piano stralcio attuativo per il rientro in ordinario della gestione del ciclo integrato dei rifiuti al fine di evitare l'insorgere di emergenze igienico sanitarie, l'ultima delle quali n. 1/Rif del 14.01.2016 reitera la precedente ordinanza n. 20/Rif del 14.7.2015.

I comuni sono tenuti a garantire la continuità del servizio raccolta rifiuti nei rispettivi territori comunali. Nelle more dell'avvio dell'ARO, questo Comune agisce per la gestione dei rifiuti, giuste ordinanze sindacali ex articolo 191 DLgs n. 152/2006 e s.m.i., conferendo i rifiuti indifferenziati nelle discariche appositamente e periodicamente autorizzate con ordinanza del Presidente della Regione. La frazione differenziata viene invece conferita presso piattaforme gestite da ditte private ed autorizzate dalla Regione e individuate dai Consorzi di filiera.

MISURE DI PREVENZIONE:

Verifica iscrizione delle Ditte presso le c.d white list della Prefettura;

Pubblicazione dei provvedimenti secondo le indicazioni previste dall'art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013.

AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

- 1) Procedimento di redazione della strumentazione urbanistica generale
- 2) Procedimento di istruttoria e approvazione di strumentazione urbanistica attuativa
- 3) Controlli del rispetto delle convenzioni dei piani attuativi con svincolo di garanzia

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Ingerenza di privati al fine di ottenere benefici

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 2) Trasparenza delle procedure
- 3) Adeguata pubblicizzazione

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

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

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

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 29.02.2016)

1.Introduzione

Il Comune di Tusa si estende su un territorio di 40,93 Km².

La popolazione residente al 31 dicembre 2015 era costituita da n. 2925 abitanti.

La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 202 del 30.11.2000, modificato con deliberazioni n. 152 del 10.7.2001, n. 17 del 16.02.2004, n. 152 del 13.11.2006, n. 79 del 26.6.2009 e n. 65 del 20.5.2013.

1.1. "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

1.2 La trasparenza: definizione e finalità

Secondo il Decreto n.33/2013, **la trasparenza** è intesa 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.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione. In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la *trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.*

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

1.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sul sito istituzionale del Comune, ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma, da parte della Giunta, è stato pubblicato avviso rivolto a tutti i soggetti, a vario titolo interessati e coinvolti, al fine di fare osservazioni o avanzare proposte.

1.4. Le principali novità del D.Lgs.n.33/2013

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione vigenti*, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche *l'attività dell'Amministrazione* (Capo II,III,IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto *dell'accesso civico* definito come il diritto di **chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo** (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs. n.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 (art.10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43,

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

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art.43, comma 3) e del Nucleo di Valutazione (art.44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente (art.9, comma 1) articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Contenuto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un *adeguato livello di trasparenza* anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Tusa è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- "Linee Guida per i siti web della P.A ." (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 " *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali *in materia di trasparenza*;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

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

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) n.26/2013, " *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*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " *Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati(artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013)*;
- Delibera CIVIT n.65/2013 " *Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " *Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.lgs.n.33/2013)*";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " *D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n.72 " *Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*".
- Comunicato del Presidente ANAC del 17.9.2014 " *Applicazione dell'art.37 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 come convertito dalla legge n. 114/2014 – modalità di trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera*".
- Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 " *Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*"

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n.50/2013.

2.a Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati:

- Pubblicare il Programma nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- Trasmettere il Piano a tutti i Responsabili di Area;
- Organizzare annualmente una giornata di informazione e formazione con il personale dipendente per far conoscere le iniziative intraprese dal Comune per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

3.b Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno pertanto fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa. La finalità è di rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

L'organizzazione della Giornata della trasparenza, con cadenza annuale nell'arco del triennio, potrà avvenire in concomitanza con le previste giornate di formazione anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire, inoltre, durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

3. Le principali novità: il sito web e la qualità delle informazioni

3.1 Novità: Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link www.comunetusa.gov.it nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n.33/2013 intitolato " *Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*".

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

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

E', inoltre, attivata la *casella di posta elettronica certificata* (PEC) indicata nella home page del sito.

3.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la*

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Aree. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento:*

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *tre giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato I).

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili **in formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (**Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati**) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziale di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 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".

A tal fine nell'Allegato1) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

5. Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma

5.1. I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Area;
- c) il Nucleo di valutazione.

5.2. Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

5.3. I Responsabili di Area dell'Ente

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 *del Codice di Comportamento*, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, dandone notizia al Responsabile della trasparenza, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. I Responsabili della pubblicazione dovranno trasmettere gli atti e le informazioni da pubblicare all'Ufficio Trasparenza, istituito con deliberazione di G.C. n. 158 del 13.12.2013.

5.4. Il Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance e/o altri strumenti equivalenti*;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata andrà verificata *l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio.

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

Altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni e la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza tentando di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

7. Accesso Civico

7.1 Nozione

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

7.2 Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune è il Segretario Comunale.

7.3 Come indirizzare la richiesta

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

7.4 Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: trasparenza@comunetusa.gov.it

oppure

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comuneditusa@pec.it

- tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo - Comune di Tusa – Via Alesina n. 36 98079. Tusa (ME)"

oppure

- tramite fax al n. 0921 330886

oppure

- direttamente presso il Servizio Protocollo del Comune di Tusa (ME).

7.5 Il procedimento

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

7.6 Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

7.7 Tutela dell'accesso civico

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

8. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali " *dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-sottosezione" *altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- *Report sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.*
- *Eventuali altre informazioni in ossequio ai principi in materia di trasparenza.*

9. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

10. Obiettivi e tempi di attuazione

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

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

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016.
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- Organizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Organizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;

11. Principali obblighi di pubblicazione

11.1 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, e una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni": - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; - l'importo di aggiudicazione; - l'aggiudicatario; - l'eventuale base d'asta; - la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; - il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate; - le eventuali modifiche contrattuali; - le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici e tutte le altre informazioni specificate nella delibera n. 50/2013.

11.2 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

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

11.3 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

11.4 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Comune di Tusa (Provincia di Messina)

Rispetto agli Enti pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

12. Conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

13. Entrata in vigore

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

Il programma è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comunetusa.gov.it).

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni Nucleo di Valutazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni Nucleo di Valutazione	Attestazione Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Comunale	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Comunale e ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; art. 54 c. 5, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	Codice disciplinare recante la tipologia delle infrazioni e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. N. 165/2001.	Segretario Comunale	Tempestivo
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (D.P.C.M. 8 novembre 2013 G.U. 20.12.2013)
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Ciascun Area per la parte di competenza	Tempestivo
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Area amministrativa Contabile	Annuale
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Area amministrativa Contabile	Annuale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Area amministrativa Contabile	Annuale
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Area amministrativa Contabile	Annuale			
	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	Area amministrativa Contabile	Annuale			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, 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	Segretario Generale e UPD	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Area amministrativa Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Area amministrativa Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Area amministrativa Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Area amministrativa Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascuna Area per la parte di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascuna Area per la parte di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascuna Area per la parte di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ciascuna Area per la parte di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascuna Area per la parte di competenza	Temporaneo
		Art. 15 d.lgs. n. 33/2013		Segretario Generale:	Area amministrativa Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;	Area amministrativa Contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) curriculum vitae in formato europeo;	Area amministrativa Contabile	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-rezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-rezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Incarichi amministrativi di vertice Segretario generale	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Area amministrativa Contabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-azione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-azione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Personale		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Area amministrativa Contabile	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. 4), d.lgs. n. 33/2013-artt. 2 e 20 commi 1, 2, 3 del D.Lgs. N.39/2013	Posizioni organizzative	<i>Elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi curricula unitamente alle dichiarazioni sulla Insussistenza delle cause di incompatibilità ed incompatibilità edv D.Lgs. N.39/2013</i>	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
					Area amministrativa Contabile	
					Area amministrativa Contabile	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area amministrativa Contabile	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione	Nominativi	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Area amministrativa Contabile	Tempestivo	
			Per ciascuno dei provvedimenti:	Area amministrativa Contabile		
			1) oggetto	Area amministrativa Contabile		
			2) eventuale spesa prevista	Area amministrativa Contabile		
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Area amministrativa Contabile					
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo	
			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance	Documento Nucleo di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Performance	Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione Nucleo di Valutazione sul funzionamento del Sistema	Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Area amministrativa Contabile	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per le P.O. sia per i dipendenti	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<i>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</i>	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Area amministrativa Contabile	
				1) ragione sociale	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<i>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						1) ragione sociale	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Area amministrativa Contabile Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-azione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-azione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Area amministrativa Contabile	
				1) ragione sociale	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Area amministrativa Contabile	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 (ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e 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 degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	<i>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</i> Per ciascuno dei provvedimenti:	Per le deliberazioni collegiali (Consiglio e Giunta) Area Amm.va- Contabile. Per gli atti monocratici del Sindaco il Resp. che ha predisposto l'atto e per le determinazioni Responsabile che ha predisposto l'atto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Provvedimenti		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Provvedimenti Incaricati di P.O.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Incaricati di P.O. (da pubblicare in tabelle)	<i>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</i>	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) eventuale spesa prevista	Ciascuna Area per la parte di competenza		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Area Vigilanza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Area Vigilanza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Determina a contrarre	Determina a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Ciascuna Arca per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Ciascuna Area per la parte di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione II livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità (Regolamenti C.C.)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				6) link al progetto selezionato	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				7) link al curriculum del soggetto incaricato	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascuna Area per la parte di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei 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 a carico dei rispettivi bilanci	Ciascuna Area per la parte di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Amministrativa-Conabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bilancio preventivo e					

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Bilancio	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 (ALE. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposta dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Area Amministrativa-Contabile	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Ciascun Area per la parte di competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Area Amministrativa-Contabile	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area Amministrativa-Contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018 ALL. 1)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile delle pubblicazioni	Aggiornamento
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	<i>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti</i>	Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli atti:		
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) delibere di adozione o approvazione	Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) relativi allegati tecnici	Area Tecnica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di 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	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. 1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ictotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Area Tecnica/ Vigilanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Tempestivo
			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Tempestivo
						Tempestivo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 ALL. D

Denominazione sotto-rezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-rezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Comunale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati		Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Ciascuna Area per la parte di competenza	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Ciascuna Area per la parte di competenza	Annuale
Altri contenuti - Anonimizzazione		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		Ciascuna Area per la parte di competenza	Semestrale

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE

F.to: Tudisca

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: Cianciolo

F.to Testagrossa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è copia conforme all'originale ed è pubblicata all'Albo Pretorio il 02 MARZO 2016

Dalla Residenza Comunale li, 02 MARZO 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Anna A. Testagrossa)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3/12/1991 n.44:
- è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 03/12/1991 , n. 44.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Anna A. Testagrossa)

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____, come previsto dall'art.11 L.R. n.44/91, giusta attestazione dell'addetto alle pubblicazioni.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Anna A. Testagrossa)
