



CITTÀ DI CORLEONE

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2014/2016

Il Segretario Generale
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Avv. Salvatore Pignatello

INDICE

Parte I - Premesse

- art.1 Oggetto del Piano pag. 3
art.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione – compiti pag. 5
art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano pag. 6

Parte II - Misure di prevenzione

- art. 4 Individuazione delle attività a rischio pag. 7
art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio pag. 8
art. 6 Procedure per la selezione e formazione del personale pag.13
art. 7 Rotazione degli incarichi pag.15
art. 8 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese pag.16
art. 9 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale pag.17
art. 10 Inconferibilità e incompatibilità incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 pag.20
Schede di valutazione dei rischi e misure di prevenzione (n.17) pag.21 ss

Parte III - Trasparenza ed Accesso

- art. 11 La Trasparenza pag.53
art. 12 L'accesso al sito istituzionale pag.54
art. 13 L'accesso civico pag.54
art. 14 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici pag.54
art. 15 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti / titolari di p.o. pag.55
art. 16 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico pag.56
art. 17 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali pag.56
art. 18 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati pag.56
art. 19 La conservazione ed archiviazione dei dati pag.57

Parte IV - Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

- art. 20 Premesse pag.57
art. 21 Trasparenza ed Integrità pag.57
art. 22 Amministrazione Trasparente pag.59
art. 23 Limiti alla Trasparenza pag.60
art. 24 Modalità di pubblicazione on-line dei dati e tempistica pag.61
art. 25 Il Responsabile della trasparenza e l'organizzazione del comune di corleone pag.65
art. 26 Norme finali pag.66

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (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 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Corleone.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

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

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

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

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

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

b. l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio,

con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, i contenuti in merito del P.N.A. dovrà intendersi di indirizzo alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

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

d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Corleone è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore, Dott. Salvatore Pignatello, appositamente nominato con provvedimento sindacale n.17 del 24.02.2014.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; 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 sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo Articolo 3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo Articolo 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori 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 al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile può avvalersi di una struttura di supporto (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza), da costituirsi con deliberazione di Giunta Comunale, composta da unità di personale di propria fiducia, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'Articolo 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii..
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione

dell'ente. In caso di specifica nomina, i referenti coincidono con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Per l'anno 2014, non ritenendo il Responsabile, necessaria diversa designazione, sono individuati quali referenti:

- Dott. Vincenzo Mannina - Responsabile 1° Settore Affari Generali ed Istituzionali;
- Dott. Vincenzo Mannina - Responsabile 2° Settore Sicurezze Sociali;
- Dott. Fabio Termine - Responsabile 3° Settore Economico Finanziario;
- Arch. Patrizia Amoroso - Responsabile 4° Settore - Urbanistica e Centro Storico;
- Ing. Giuseppe Gennaro - Responsabile 5° Settore - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Verde Pubblico;
- Dott. Leoluca Cortimiglia - Comandante della Polizia Municipale;

E' altresì individuato nel Responsabile del Servizio AA.GG. ed Istituzionali, Sig. Maurizio Giordano, il Responsabile dell'istituendo Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, e referente diretto del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti i procedimenti inerenti la macroarea di cui trattasi.

6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'Articolo 109 D.Lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile vengono svolte dal Vice Segretario Generale, Dott. Vincenzo Mannina.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Settore secondo il criterio della omogeneità funzionale.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione 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. Il mancato invio è da considerarsi confermativo del precedente monitoraggio effettuato dal Responsabile della Prevenzione.

2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, 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 dicembre di ogni anno la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.

4. Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. 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.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Seguendo una necessaria analisi della organizzazione interna del Comune di Corleone, della tipologia di attività amministrative svolte, dei servizi più frequentemente erogati e dei soggetti coinvolti, le tipologie di attività comunali esposte a più elevato rischio di corruzione vengono rilevate sulla scorta delle seguenti fonti normative:

- art. 1 - comma 16° - della Legge anticorruzione;

- linee di indirizzo diramate in data 13.03.2013 dal Comitato Interministeriale di cui al D.P.C.M. 16.01.2013;

- Piano Nazionale Anticorruzione;

Codice antimafia ed anticorruzione della Pubblica Amministrazione (c.d. "Codice Vigna") recepito con Deliberazione della Giunta della Regione Siciliana n. 514 del 4 dicembre 2009 e con Decreto 15 dicembre 2011 (G.U.R.S. n. 54 del 30.12.2011) dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;

b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;

c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)

d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;

e) Il conferimento di incarichi e consulenze;

f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

g) La gestione dei flussi documentali dell'Ente.

h) L'emissione dei mandati di pagamento

i) La concessione di esenzioni e sgravi tributari

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate:

a) l'individuazione delle aree a rischio;

b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;

c) la mappatura dei rischi;

d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI 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 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

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

Giunta o di Consiglio Comunale.

3. I provvedimenti conclusivi:

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

4. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore (Responsabile di Direzione) competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

5. Ogni Responsabile di Settore, entro 90 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.

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

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

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

7. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.31 del 2.04.2013, in applicazione dell'Articolo 3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

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

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

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

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed

il feedback costante sulle attività.

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

- dovrà riferire, attraverso un report mensile, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

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

3. Con cadenza trimestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo Articolo 7;

4. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, anche per mezzo dell'Ufficio Controlli Interni ed Anticorruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

2. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

3. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

4. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

5. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente Articolo 4, 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.

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

f) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

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

g) Archiviazione informatica

1. Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente Articolo 4, devono

essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione. Ogni comunicazione interna inerente le attività ed i procedimenti deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.

Articolo 6

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno ai sensi dell'Articolo 5, lett. c.

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

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

4. In considerazione della circostanza per cui l'Attività Formativa è oggetto di specifico conferimento all'Unione dei Comuni del Corleonese, il Responsabile valuterà la possibilità di demandare a livello associato la realizzazione di attività formative, preferibilmente *in house*, nei confronti dei dipendenti degli enti aderenti. In caso contrario, e tendenzialmente garantendo il privilegio nei confronti di attività formative erogate anche avvalendosi di collaborazioni sinergiche di qualificati Soggetti Istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, ecc.), potrà dare impulso affinché il bilancio di previsione annuale preveda, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni e necessari interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

5. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Nel triennio di validità del Piano saranno organizzati, sotto la direzione del Segretario Generale-R.P.C.T., percorsi formativi sul contrasto alla corruzione ed all'illegalità e sulla trasparenza amministrativa; tali iniziative formative saranno altresì volte, con riguardo al "Codice Vigna", "alla diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità presenti nel territorio e sulle modalità di azioni dalle stesse praticate nei vari settori e dei rischi di infiltrazioni ad opera della criminalità, nonché mirate all'educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto per l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento della pubblica amministrazione". La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Per scongiurare, altresì, il rischio di mantenere il piano formativo a livello meramente teorico e nozionistico, è necessario stabilire una stretta connessione delle anzidette iniziative formative, con il "Piano degli Obiettivi" ed il "Piano della Performance" (Cfr. Circolare Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013 - paragrafo 2.4).

7. La programmata formazione dovrà, inoltre, vertere anche sull'illustrazione e l'approfondimento dell'approvando "Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Corleone", nonché sul Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, in sostituzione di quello approvato con D.M. del 28 novembre 2000. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

8. A livello meramente indicativo si rappresenta che i corsi si terranno nell'arco del triennio, secondo l'articolazione di cui infra, saranno a frequenza obbligatoria per i destinatari, con diversi gradi di approfondimento e verranno strutturati in modo da consentire la partecipazione scaglionata del Personale, onde scongiurare disservizi negli uffici di rispettiva appartenenza. Si indicano di seguito le macroaree di intervento formativo ed i relativi destinatari.

- ANNO 2014 -

Nell'anno 2014 sarà tenuto un corso per tutti i dipendenti comunali, costante di almeno tre giornate formative; il corso sarà svolto "in house" ed i docenti saranno scelti all'interno dell'Ente o tra i suoi collaboratori, senza che ciò comporti ulteriori oneri per l'Amministrazione Comunale; per il Personale di stretta collaborazione del Segretario Generale potrà essere prevista, a cura dello stesso, attività

formativa sui contenuti della L.190/12.

- ANNO 2015 -

Nel 2015 sarà programmato un corso riservato al Personale comunale impiegato nelle attività di cui alla precedente Parte II ed a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia comunale, costante di almeno quattro giornate formative;

- ANNO 2016 -

Sempre per il Personale impiegato nelle attività di cui alla precedente Parte II e per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia comunale, nel 2016 saranno tenuti due corsi di approfondimento ed aggiornamento, di cui uno destinato ai dipendenti appartenenti alle categorie contrattuali "D" e "C" ed uno per le categorie "B" e "A"; ciascun corso si snoderà su almeno quattro giornate formative;

Articolo 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il comma 10° dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 prevede la "rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"; il paragrafo 3.1.4 del P.N.A. prescrive la rotazione per il "personale dirigenziale" e per il "personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento)", precisando che "per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico", fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. I quater del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

2. Nell'individuazione delle attività "a rischio", di cui alla Parte II del presente Piano, si è tenuto anche conto delle indicazioni del "Codice Vigna", che raccomanda la "rotazione periodica del personale, con particolare riguardo a quello che svolge le proprie mansioni nei settori più esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso, tra i quali, la gestione di risorse umane, immobiliari e mobiliari, di pratiche concernenti interventi abitativi, l'edilizia, l'urbanistica e gli appalti".

3. L'applicazione del sistema di rotazione degli incarichi postula la preventiva definizione di criteri generali, "nel rispetto della partecipazione sindacale", per contemperare le esigenze dettate dalla Legge Anticorruzione con quelle dirette ad assicurare il buon andamento dell'amministrazione, muovendosi nell'alveo della Nota dell'A.N.C.I. del 21 marzo u.s., che invita le amministrazioni locali a tenere in debito conto le "caratteristiche organizzative e dimensionali" di ciascun ente, giudicando la rotazione

“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure ...”.

4. L'enucleazione degli infrascritti criteri viene effettuata “nel rispetto della partecipazione sindacale”, come evidenziato nel provvedimento di adozione del presente Piano.

5. Nelle more della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

1. I Responsabili di Direzione, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa. In base alla delicatezza dell'incarico, nonché alle reali possibilità di sostituzione, il periodo di rotazione potrà comprendere un intervallo temporale da uno a tre anni.

6. Entro 120 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile della Direzione - Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale, previa adozione dello specifico modello relazionale con le OO.SS., apposite norme regolamentari che disciplinino l'attuazione delle misure di rotazione degli incarichi.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

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

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

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento

nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

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

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

3. Ai sensi dell'Articolo 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'Articolo 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. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'Articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'Articolo 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

5. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di

definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c.) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali

l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corleone.

9. Alla stregua dell'Articolo 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Corleone, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore €20,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

10. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

11. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Corleone è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

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.

12. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'Articolo 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'Articolo 1, comma 42, della L. 190/2012.

13. I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

14. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale,

sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente

Articolo 10

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013

1. In ossequio alle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'Articolo 1 della Legge 190/2012, il Comune di Corleone osserva i limiti di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e in particolare i limiti e i divieti per:

- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;
- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;
- Tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.

SCHEDA N.1 – II SETTORE – SICUREZZE SOCIALI

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI
(NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

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 a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione o di organo competente all'adozione del provvedimento di riconoscimento del beneficio: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i soggetti competenti possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di

ottenere per sè o per altri vantaggi

7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

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 Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

3) Adozione di procedure standardizzate;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

5) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;

6) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Palermo, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;

7) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi 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.

SCHEDA N.2 – SETTORE II – SICUREZZE SOCIALI

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI A ENTI DEL TERZO SETTORE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Il vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi ad associazioni, gruppi, comitati ed enti pubblici e privati prevede all'art.34 (così come modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.100 del 10.11.2008) la competenza della Giunta Municipale a "...concedere eccezionalmente sovvenzioni straordinarie ed a fondo perduto per iniziative di particolare rilevanza ed utilità sociale, culturale, sportiva e/o turistica in favore di persone fisiche, enti/associazioni per un importo massimo di Euro 15.000,00"
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione o di organo competente all'adozione del provvedimento di riconoscimento del beneficio: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i soggetti competenti possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore 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) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;

- 4) Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA;
- 5) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 7) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle copie delle pezze giustificative presentate a giustificazione della spesa sostenuta;
- 8) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 10) 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;
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- 12) Entro il 30 settembre 2014 modificare il vigente Regolamento Comunale provvedendo:
 - A) ad eliminare la competenza della Giunta, limitandola all'adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
 - B) a prevedere la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di Po, e per un importo massimo per evento di € 500,00

SCHEDA N.3 - II SETTORE – SICUREZZE SOCIALI

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive
- 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
- 4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- 5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
- 7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
- 8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- 10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;
- 11) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Il vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi ad associazioni, gruppi, comitati ed enti pubblici e privati prevede all'art.34 (così come modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.100 del 10.11.2008) la competenza della Giunta Municipale a “...concedere eccezionalmente sovvenzioni straordinarie ed a fondo perduto per iniziative di particolare rilevanza ed utilità sociale, culturale, sportiva e/o turistica in favore di persone fisiche, enti/associazioni per un importo massimo di Euro 15.000,00”
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione di organo competente all'adozione del provvedimento di riconoscimento del beneficio: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di

ottenere per sè o per altri vantaggi

8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Entro il 30 settembre 2014 modificare il vigente Regolamento Comunale provvedendo:

A) ad eliminare la competenza della Giunta, limitandola all'adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;

B) a prevedere la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di Po, e per un importo massimo per evento di € 500,00

2) 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;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;

6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

7) Pubblicazione dei contributi erogati;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la 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;

SCHEDA N.4 – II SETTORE SICUREZZE SOCIALI

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Il vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi ad associazioni, gruppi, comitati ed enti pubblici e privati prevede all'art.34 (così come modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.100 del 10.11.2008) la competenza della Giunta Municipale a "...concedere eccezionalmente sovvenzioni straordinarie ed a fondo perduto per iniziative di particolare rilevanza ed utilità sociale, culturale, sportiva e/o turistica in favore di persone fisiche, enti/associazioni per un importo massimo di Euro 15.000,00"
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione di organo competente all'adozione del provvedimento di riconoscimento del beneficio: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del

provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Entro il 30 settembre 2014 modificare il vigente Regolamento Comunale provvedendo:
 - A) ad eliminare la competenza della Giunta, limitandola all'adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
 - B) a prevedere la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di PO, e per un importo massimo per evento di €500,00
- 2) 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;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi 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.

SCHEDA N.5 – IV SETTORE – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E VERDE PUBBLICO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali

MAPPATURA RISCHI:

1) Il Vigente Statuto prevede di regola che “...i beni patrimoniali del comune non possono essere concessi in comodato o in usufrutto. Eventuali deroghe, giustificate da motivi di interesse pubblico, possono essere concesse con apposita deliberazione del Consiglio Comunale”. Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia.

2) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento): con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

7) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Entro il 30 settembre 2014, il Settore IV Lavori Pubblici, Manutenzioni e Verde Pubblico, avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Generale, dovrà proporre alla Giunta uno schema di Regolamento specifico da trasmettere successivamente al Consiglio Comunale che per l'approvazione.

2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di concessioni in uso, ivi compresa la pubblicazione sul sito

web dell'Ente del Regolamento Comunale;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia. ;

5) Adozione di procedure standardizzate;

6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso.

7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso;
- Estremi del provvedimento di concessione;
- Soggetto beneficiario;
- Oneri a carico del Beneficiario;
- Durata della concessione

9) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

10) 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.

11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N.6 - IV SETTORE – URBANISTICA E CENTRO STORICO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 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.

SCHEDA N.7 – IV SETTORE – URBANISTICA E CENTRO STORICO

CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico
- 2) Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali, di vendita in mercati e spettacoli viaggianti

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Vigenza di un regolamento ormai inadeguato e da rivedere *in toto*
- 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Entro il 30 settembre 2014, il Settore IV SETTORE – URBANISTICA E CENTRO STORICO, avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Generale, dovrà proporre alla Giunta uno schema di Regolamento specifico da trasmettere successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;

- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 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.

SCHEDA N.8 – IV SETTORE - URBANISTICA E CENTRO STORICO

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 7) Assenza regolamento sugli spettacoli viaggianti, su taxi e noleggio con conducenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 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.
- 7) 1) Entro il 30 settembre 2014, il Settore IV Urbanistica e Centro Storico, avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Generale, dovrà proporre alla Giunta gli schemi di Regolamento mancanti da trasmettere successivamente al Consiglio Comunale che per l'approvazione.

SCHEDA N. 9 – I SETTORE: GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'Articolo 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (Articolo 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'Articolo 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).
- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 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.

SCHEDA N. 10 - IV SETTORE - URBANISTICA E CENTRO STORICO E CORPO POLIZIA
MUNICIPALE

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI - ACCERTAMENTO INFRAZIONI - RISCOSSIONE
SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare

dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

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.

SCHEDA N. 11- TUTTE LE DIREZIONI E ALTE PROFESSIONALITA' CON POTERI GESTIONALI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

MAPPATURA RISCHI:

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali o per minore convenienza economica, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'Articolo 125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€.100.000,00 – Deliberazione di Consiglio Comunale n.25/08 e n.6910).
- 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.
- 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'Articolo 1, comma 32, Legge 190/2012.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

2) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'Articolo 57, comma 2, Codice dei Contratti

- A) per ragioni di natura tecnica - comma 2, lett.b);
- B) estrema urgenza - comma 2, lett. c);

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1A) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
 - 2A) Motivazione forte delle ragioni di individuazione degli operatori ritenuti in grado di fornire quel bene;
 - 1B) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti
 - 2B) Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
 - 3B) Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
- 2) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
 - Oggetto dei lavori affidati;
 - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - Importo impegnato e liquidato
 - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
 - Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
 - Numero di affidamenti;
 - Somme spese/stanzamenti impegnati
- 3) 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.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

3) Proroghe contrattuali;

4) Rinnovi contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di indire, 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'Autorità di Vigilanza, sono:

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura - motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara

4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in un registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente.

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.

SCHEDA N.12 – 5° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E VERDE PUBBLICO
AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A
PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI

MAPPATURA RISCHI:

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

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (Articolo 179 DPR 207/2010);

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto della fornitura;

* Operatore economico affidatario;

* Estremi del contratto (n.rep. o n.reg.)

- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO-Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di somme urgenze di lavori effettuati;

- Somme spese /stanziamenti impegnati.

4) Coinvolgimento del Consiglio Comunale nel caso previsto ex articolo 191 comma 3

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

2) Procedura ristretta (Articolo 54 Codice Contratti);

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
 - * Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - * Estremi del contratto repertoriato;
- Importo impegnato e liquidato.
- 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
- 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
 - nr di affidamenti;
 - Somme spese/stanziamenti impegnati

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (Articolo 56 e 57, comma 6 Codice Contratti);

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:
- Estremi del provvedimento di affidamento;
 - Oggetto dei lavori affidati;
 - * Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - * Estremi del contratto repertoriato;
 - importo impegnato e liquidato.
 - 2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
 - 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:
 - nr di affidamenti;
 - Somme spese/stanziamenti impegnati

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

4) Affidamenti diretti (Articolo 125 Codice Contratti) importi sotto soglia regolamentare (Regolamento di cui alle deliberazioni di CC. n. 25/2008 e n.69/2010, art.52);

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
 - * Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
 - * Estremi del contratto repertoriato;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- Somme spese/stanziamenti impegnati;

PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI:

1) ai sensi dell'Articolo 1, comma 17, L.190/2012, devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, a pena di esclusione, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" siglato il 12.05.2005

2) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'Articolo 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate

3) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'Articolo 29, comma 4, Codice Contratti

SCHEDA N.13 - I SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI PROCEDURE SELETTIVE

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

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;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

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 assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;

- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.
- 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.

SCHEDA N.14- TUTTI I SETTORI – UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs.165/2001

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Incarichi esterni di alta professionalità;
- 2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- 4) Incarichi di esperti del Sindaco (Articolo 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.)

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'Articolo 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (Articolo 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' all'Articolo 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

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.

SCHEDA N.15 – I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Direzione;

MAPPATURA RISCHI:

1) Violazione Articolo 12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (ad es: Comando di Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco e Protocollo Procedimenti Disciplinari).

2) Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.

3) La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore o loro dipendente incaricato secondo le rispettive competenze.

4) La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Settore andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione.

5) Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso Ufficio Protocollo, una volta rilevato l'errore, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative

SCHEDA N.16 – III SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO: EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO

MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI MANDATI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Gestione dei mandati di pagamento;

MAPPATURA RISCHI:

1) pagamenti di somme non dovute

2) pagamenti ingiustificatamente anticipati/posticipati rispetto al normale ordine cronologico o al numero progressivo di mandato

MISURE DI PREVENZIONE:

1) pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento

2) pubblicazione di tutte le determinazioni

3) verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa

4) possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

SCHEDA N.17 – III SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO: TRIBUTI E RUOLI

MACRO PROCESSI: ESENZIONI E SGRAVI TRIBUTARI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni e sgravi tributari;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) pubblicazione di tutte le determinazioni

- 2) report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Settore al Responsabile Anticorruzione

su:

- andamento dei tributi accertati con indicazione degli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio
- elenco sintetico dei tributi riscossi
- sgravi tributari concessi
- elenco ruoli predisposti

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.
4. 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il responsabile del 1° Settore, Affari Generali ed Istituzionali. Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Generale.
3. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa risorsa (informativa o documentale) per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13

L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'Articolo 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'Articolo 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza

degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti “informazioni”:

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

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

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

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.
2. La pubblicazione degli elenchi di cui al precedente comma, nell'apposita Sottosezione “Provvedimenti”, è valevole anche ai sensi e per gli effetti di cui all'Articolo 18 della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Generale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli dirigenziali o, in mancanza, alle Posizioni Organizzative) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. 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.

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

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. 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.

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

Articolo 19

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

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

PARTE QUARTA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Articolo 20

Premesse

1. Il presente Programma, in applicazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, stabilisce i criteri e le modalità per dare corretta e completa attuazione al principio di trasparenza. Restano ferme le norme e le disposizioni comunali vigenti in materia di accesso ai documenti amministrativi. Il rispetto delle norme del presente regolamento costituisce, inoltre, obiettivo gestionale dell'attività e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati. I soggetti privati, di qualunque natura, che, a qualunque titolo, svolgano attività per conto del Comune sono tenuti a rispettare i principi contenuti nel successivo articolo 20.

2. Nell'allegato A sono contenuti in tabella gli obblighi di pubblicazione ed i Soggetti Responsabili alla materiale reperimento dei dati, così come individuati dal Responsabile della Trasparenza

Articolo 21

Trasparenza ed Integrità

1. Il principio di trasparenza dell'azione amministrativa rappresenta per la Pubblica Amministrazione una regola fondamentale cui conformare il proprio agire. Inizialmente introdotta quale principio informatore di tutta l'attività amministrativa dall'Articolo 1 della Legge n. 241 del 1990, viene

successivamente consolidata, come tale, attraverso il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs n. 82 del 2005, e la cd "Riforma Brunetta" di cui al D.Lgs. n. 150 del 2009, con cui la trasparenza viene definita come *"accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"*.

2. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Infatti, a prescindere da situazioni giuridicamente qualificate di interesse alla conoscenza di uno specifico atto, l'accessibilità totale presuppone, stavolta, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale (e ben diverso!) *"scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"* (articolo 11, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009).

3. La Trasparenza, qualificata quale vero e proprio livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è finalizzata, dunque, proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tale finalità si raggiunge, principalmente, mediante la pubblicazione sui siti istituzionali: ormai concepiti dal legislatore in tutte le loro potenzialità ed idoneità a raggiungere chiunque sia interessato a conoscere.

4. Si persegue, inoltre, l'obiettivo di sviluppare una maggiore cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica pubblica, nonché di migliorare la gestione delle risorse pubbliche. La trasparenza, salvi i limiti indicati nel successivo par.5, ha per oggetto l'intera attività del Comune, compresa quella esercitata secondo le norme di diritto privato, la quale deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi, di cui ciascun singolo cittadino, mediante l'attività di controllo e monitoraggio dell'attività amministrativa dell'ente, diventa il garante ed il naturale controllore:

- a. legalità, in base al quale l'attività amministrativa deve essere esercitata esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge;
- b. uguaglianza e imparzialità, che comportano il divieto di discriminazione tra posizioni giuridiche e soggettive identiche, nonché l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico solo a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi coinvolti sempre nel principale intento della tutela dell'interesse pubblico;
- c. buon andamento, per il quale l'attività amministrativa deve risultare adeguata, appropriata e proporzionata in relazione alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico;

- d. responsabilità, per il quale l'amministrazione ha l'obbligo di prevedere e valutare le conseguenze della propria attività e di adottare, in caso di necessità, le opportune misure correttive;
- e. efficienza, che impone l'obbligo di realizzare il massimo soddisfacimento dell'interesse pubblico mediante l'ottimale utilizzo delle risorse e dei mezzi impiegati (ottimizzazione di input per il massimo output conseguibile: attenzione al quomodo di raggiungimento);
- f. efficacia, che impone l'obbligo di raggiungimento dei risultati prefissati adottando le misure che risultano più idonee (attenzione al risultato);
- g. integrità, per il quale l'amministrazione, nello svolgimento della propria attività, deve, assicurando il rispetto della legge, perseguire esclusivamente gli interessi pubblici che gli sono affidati ed esclusivamente alla cura di questi deve ispirare le proprie decisioni e i propri comportamenti.
5. L'ulteriore passaggio verso una tendenziale integrazione concettuale tra concetti di trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione, ciclo della performance, nel corso dell'anno 2012, ed anche nel 2013, è stata ulteriormente ed ampiamente approfondita e disciplinata con la L. n.190 del 6 novembre nonché il D.Lgs. n.33 "per il riordino della disciplina sulla trasparenza" del 14 febbraio 2013 che sanciscono la necessità di un *"un collegamento tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza, considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione"*: tanto da costituire il secondo una distinta sezione integrante del primo.

Articolo 22

Amministrazione Trasparente

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Corleone è il Segretario Generale, giusto provvedimento sindacale di nomina n.17 del 24.02.2014.
4. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità viene predisposto secondo quanto stabilito nel D.lgs. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. In particolare, il Piano viene predisposto secondo l'allegato "A" del D.lgs. 33/2013, nell'apposita

sezione del sito istituzionale del Comune denominata “Amministrazione Trasparente”. Quest’ultima deve essere organizzata in sottosezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nell’allegata tabella del presente Piano, denominata “Elenco degli Obblighi di Pubblicazione”, coerentemente con le previsioni previste dal D.lgs. 33/2013.

6. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina “Amministrazione trasparente” o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico dato in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di “collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni.

7. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Articolo 23

LIMITI ALLA TRASPARENZA

1. Non possono essere resi trasparenti, secondo quanto disposto dal presente Programma, le informazioni, i dati e i documenti sottratti all’accesso, in applicazione dell’articolo 24 della legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Le informazioni e i dati raccolti nell’ambito di rilevazioni statistiche possono essere resi trasparenti esclusivamente con le modalità e i limiti previsti dall’articolo 9 della legge 6 settembre 1989 n. 322.

3. La pubblicazione di dati e informazioni concretizza un caso di diffusione, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera m) del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale, di seguito CAD).
4. Fatto salvo quanto disposto da specifiche disposizioni di legge in relazione a particolari categorie di dati, informazioni e documenti, i dati personali e i dati identificativi non possono essere pubblicati se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, sia sufficiente utilizzare misure di anonimato, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare le esigenze di riservatezza.
5. I dati sensibili e giudiziari possono essere pubblicati solo nel caso in cui la pubblicazione risulti, con adeguata motivazione, l'unico mezzo utilizzabile per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza. E' vietato pubblicare i dati, le informazioni e i documenti idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 24

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON-LINE DEI DATI E TEMPISTICA

a. Analisi dell'esistente.

1. La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo <http://www.comune.corleone.pa.it>
2. Il sito, in corso di radicale rinnovo, soprattutto al fine del suo adeguamento alla Legge Stanca, rappresenta il prioritario strumento di garanzia per l'effettiva attuazione degli obblighi di trasparenza.
3. Il completamento delle informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa vigente sarà prioritario obiettivo per l'anno 2014.
4. Nel corso del 2013 e dei primi mesi del 2014, nelle more della redazione dell'aggiornamento del presente Piano Anticorruzione, si è proceduto al consolidamento delle già avviate procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito. Tali procedure, concernenti la modalità di inserimento dei dati, previa definizione dei rispettivi ruoli e competenze dei responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, da una parte, e dell'Ufficio Informatizzazione dall'altra, portano a definire un assetto per cui i primi forniscono le informazioni e dati da pubblicare, rimanendo invece al secondo la materiale pubblicazione sul sito.
5. Il Servizio Informatizzazione opera, pertanto, in modo trasversale per tutto l'Ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative. Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in

un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi, pur nel mantenimento della titolarità degli obblighi di reperimento delle informazioni a carico dei singoli settori, servizi ed uffici interessati.

6. Nel corso del 2013 il Servizio Informatizzazione ha proseguito nell'aggiornamento del sito web istituzionale in piena autonomia, grazie alle competenze tecniche e comunicative maturate dal personale comunale.

Albo Pretorio online

1. La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'Articolo 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

2. Il Comune di Corleone ha adempiuto all'obbligo di attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

3. Come deliberato dalla Commissione CIVIT (oggi ANAC), che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nelle apposite sezioni all'interno di "Amministrazione trasparente".

Disposizioni generali: elaborazione, trasmissione e aggiornamento dei dati

1. Il dirigente dell'ufficio detentore dei dati e delle informazioni dà inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi al Servizio Informatizzazione, responsabile della pubblicazione mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale cedcorleone@pcert.postecert.it.

2. Il responsabile della trasmissione dei dati assicura sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni all'ufficio responsabile della pubblicazione.

3. La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura dello stesso dirigente

dell'ufficio detentore che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e tipologia di formato aperto (es: .rtf, per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia in ordine di qualità della pubblicazione dei dati.

4. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati (Codice privacy artt. 11 del D.lgs n. 196 del 2003 e artt. 4, commi 3-6 e 26, comma 4, del Decreto legislativo n. 33 del 2013).

5. Il dirigente deve altresì:

- Comunicare, all'ufficio che effettua le pubblicazioni, le informazioni e dati non più attuali e le correlate esigenze di archiviazione degli stessi e di loro sottrazione alla pubblicazione (diritto all'oblio). La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013).

- Provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni, e richiederne la pubblicazione di ulteriori, ogni qualvolta se ne presenti l'esigenza.

Pubblicazione dei dati

1. Il responsabile dell'ufficio informatizzazione, verificata la rispondenza del materiale ricevuto ai requisiti di forma previsti dalle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità, provvede alla pubblicazione ed all'inserimento nell'apposita pagina web del sito istituzionale.

2. La pubblicazione sarà effettuata sulla base delle seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;

- verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile, secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA".

- eliminare le informazioni, in raccordo con il dirigente dell'ufficio detentore del dato, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto.

- pubblicare, in raccordo con il dirigente dell'ufficio detentore del dato, i dati e le informazioni

aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

3. Il sito già dispone sulla home page di alcune sezioni dedicate alla pubblicazione dati come di seguito identificate:

- Sezione amministrazione trasparente,

le cui categorie di dati facenti parte di tale sezione sono fisse e invariabili per tutte le PP.AA. e pertanto non è possibile la relativa anche parziale modifica o personalizzazione

- Sezione Albo pretorio on line: in questa sezione vengono pubblicati – mediante apposita procedura a cui accedono soltanto gli addetti dell’Ufficio Albo pretorio – tutti gli atti per i quali la norma prevede l’obbligo di pubblicazione all’albo pretorio dell’ente

- Sezione Bandi dove vengono pubblicati i relativi atti ed allegati

4. Sempre nella *homepage* del sito istituzionale è presente un menù laterale dove, oltre alla voce “*L’Amministrazione Comunale*”, in cui sono presenti i nominativi di tutte le cariche istituzionali, i gruppi consiliari, le commissioni consiliari, è altresì reperibile la voce “accesso agli atti”, da cui si accede ad un sottomenù inerente tutti gli atti amministrativi suddivisi per organi competenti: Delibere di Giunta Municipale, di Consiglio Comunale, Ordinanze e Determinazioni Sindacali, determinazioni Segretariali e Dirigenziali dal 2011 ad oggi).

5. L’obiettivo previsto per l’anno 2014 è cogliere l’occasione per fare della sezione Amministrazione Trasparente un vero e proprio **Portale Unico di accesso a tutte le informazioni** previste dalla normativa in materia di Trasparenza: eliminando e razionalizzando le voci ripetute e riportando la medesima sezione ad una vera e propria porta di accesso all’intera mole di informazioni, dati, provvedimenti la cui pubblicazione è ormai obbligatoria.

6. Posizione centrale nel Programma per la Trasparenza dovrà occupare l’adozione del Piano della Performance, (PEG/PdO) previsto sia nel nuovo Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, sia nel Regolamento consiliare sul sistema dei controlli interni. La pubblicazione della Relazione sulla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, qualificando ancora più utile lo sviluppo di un sistema che garantisca l’effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire dell’Ente.

b. PEC.

1. Giova rilevare che sul sito web comunale, nella pagina “articolazione degli uffici”, sottosezione della pagina “Organizzazione”, all’interno di Amministrazione Trasparente sono riportati gli indirizzi PEC di

ciascun settore dell'ente. Nel corso degli anni 2014-2015 potranno essere ulteriormente attivate le caselle pec riservate ad uffici di particolare rilevanza.

c. Obiettivi programmatici.

1. Obiettivo di primaria importanza è quello di poter arrivare alla pubblicazione di tutte le informazioni previste come obbligatorie nel breve termine, anche se non è da celarsi la criticità di una situazione di partenza estremamente difficile: acuita dalla assoluta mancanza di un Responsabile della Trasparenza nel periodo intercorrente tra il cambio di sede del precedente Segretario e quello di nomina del nuovo Segretario Generale, insediatosi quale titolare in data 8.01.2014, ed investito delle ulteriori funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile Trasparenza, soltanto in data 27.02.2014.

Articolo 25

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI CORLEONE

1. Il soggetto responsabile della formazione, adozione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel suo complesso è il Segretario Generale.

Il Responsabile della Trasparenza, specificamente:

- a. provvede al monitoraggio e al controllo dell'attuazione del Programma;
- b. provvede all'aggiornamento delle disposizioni in materia di pubblicità contenute nel Programma;
- c. stabilisce i criteri per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- d. emana direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e. segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

2. I Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Trasparenza e ad ottemperare alle direttive da questi adottate. Sono, altresì, designati quali **Responsabili dell'Inserimento** ed aggiornamento delle singole e specifiche informazioni/atti/provvedimenti da pubblicare sul sito internet istituzionale, individuati nell'allegato A alla voce "*Soggetto tenuto alla pubblicazione*": i quali potranno, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, distribuire i carichi di lavoro tra tutte le unità lavorative ad essi assegnate, individuando – qualora lo ritenessero – uno o più "Referenti di Settore per la Trasparenza". I Referenti di Settore per la Trasparenza provvederanno

tempestivamente a reperire le informazioni ed i dati richiesti al Responsabile di Settore, attenendosi alle indicazioni ed alle direttive del proprio superiore.

3. In considerazione della intima connessione funzionale tra Corruzione e Trasparenza, il Responsabile Trasparenza si avvale, anche per le questioni afferenti alla pubblicazione dei dati in base al presente Programma, dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza di cui al precedente Articolo 2.

Articolo 26

Norme finali

1. Il presente Piano, costituisce aggiornamento del precedente piano approvato con deliberazione Consiliare n.85 del 21.10.2013; ne sostituisce integralmente i relativi contenuti e precetti ed entra in vigore a seguito della acquisita esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

2. Il presente Piano è pubblicato, in maniera permanente, sia nella sotto-sezione "Programma per la Trasparenza ed Integrità" della sezione "Disposizioni Generali", sia nella sotto-sezione "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" della sezione "Altri Contenuti – Corruzione" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Corleone.