C O M U N E D I C A S T E L L A N A S I C U L A

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018- 2019 - 2020

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 05.04.2018

COMUNE DI CASTELLANA SICULA

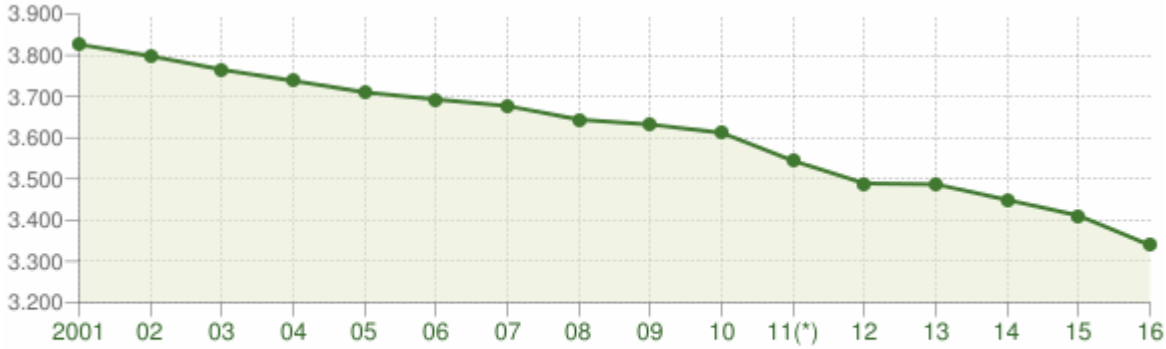
CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno del Comune di Castellana Sicula è caratterizzato da una particolare bellezza del territorio dal punto di vista ambientale, che si inserisce armoniosamente nell'ambito delle comunità delle Madonie e ne condivide le aspirazioni. L'attrazione turistica costituisce un naturale elemento di forza, che può divenire una ricchezza per il paese.

POPOLAZIONE

La popolazione attuale di Castellana Sicula è di 3.287 abitanti al 31.12.2017, così' suddivisi:
maschi. N. 1.559; femmine: n. 1.728;
I dati statistici sulla popolazione di Castellana Sicula risalgono al 31/12/2017.
Si riportano i grafici e le statistiche Istat sull'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Castellana Sicula** dal 2001 al 2016.

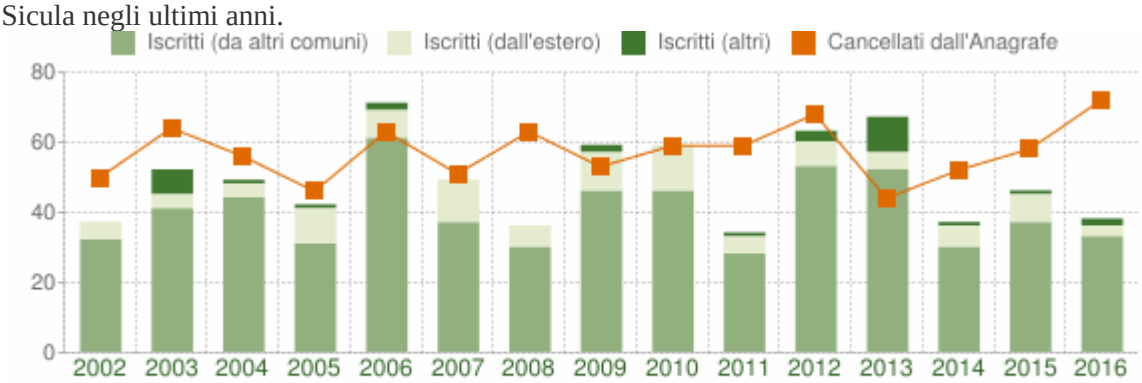
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Castellana Sicula** dal 2001 al 2016.



Andamento della popolazione residente
COMUNE DI CASTELLANA SICULA (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Castellana Sicula negli ultimi anni.

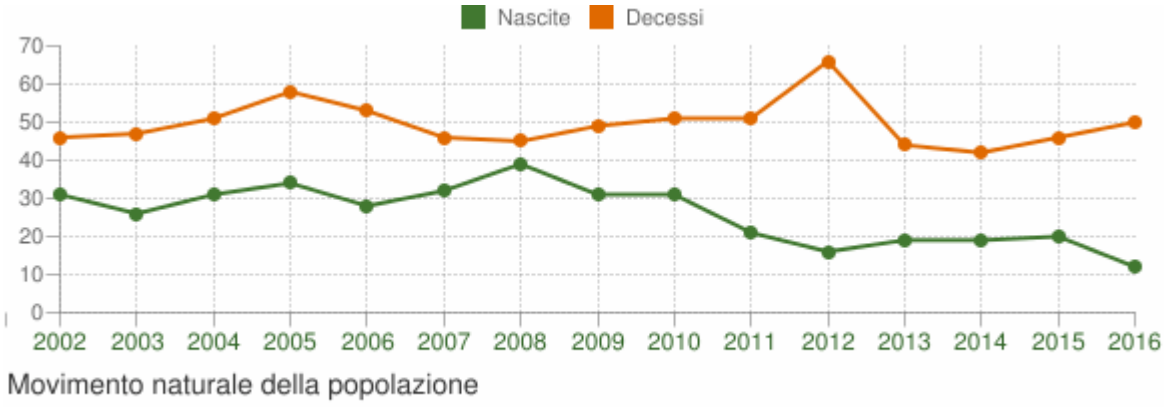


Flusso migratorio della popolazione
COMUNE DI CASTELLANA SICULA (PA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Dall'ultimo censimento 2011 si registra un saldo migratorio totale di – 34.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CASTELLANA SICULA (PA) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Dall'ultimo censimento 2011 si registra un saldo naturale totale di – 38.

ECONOMIA

L'economia del Comune di Castellana Sicula è basata soprattutto sull'agricoltura, sulla zootecnia e, in modo meno rilevante, sull'edilizia.

I prodotti tipici di più significativa tradizione sono: i dolci tipici di Castellana (amaretti, sfoglio. cassate, i prodotti tipici di Natale e di Pasqua, i salumi artigianali).

Si registra nell'ultimo quinquennio un notevole flusso migratorio di interi nuclei familiari in conseguenza della crisi economica avvertita in modo particolare nei piccoli centri.

POTENZIALITÁ DI CRESCITA E SVILUPPO

La politica del Comune di Castellana Sicula va indirizzata:

- a promuovere studi, ricerche, iniziative di analisi documentazione attorno alle tematiche della tutela e della valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale;
- alla promozione dello sviluppo turistico delle bellezze naturali e monumentali, quali l'area archeologica di C.da Muratore, l'antica grotta di via Gelso in Calcarelli, Cozzo Zara, Cozzo Morto, Cozzo Re; Zarotta, le Grotte di Valle Maimone; le Frazioni e i Rioni di Castellana: Catalani, Calcarelli, Nociazzi, Frazzucchi, Sciocca, le masserie e i borghi di Donalegge, Xireni, Tudia, Tudiotta e Vicaretto, che per le loro caratteristiche tradizionali rappresentano un'attrazione turistica di notevole entità;
- a svolgere attività di formazione attraverso seminari strutturali ed organizzativi;
- a concorrere alla creazione di itinerari strumentali ed organizzativi, in modo da conservare nel territorio visite agevoli e ricche di contenuti;
- a difendere la cultura locale, la salvaguardia e la tutela delle tradizioni locali;
- all'utilizzo delle aree e delle strutture comunali quali, per esempio: Parco Passo l'Abate, Piano Mulino, Centro base per l'escursionismo, con indizione di bando pubblico per l'affidamento;
- all'incentivazione della ristrutturazione dei molti immobili disabitati e vacanti, nella zona del centro storico, per essere adibiti a paese Albergo;
- alla promozione e incentivazione delle produzioni artigianali quali la produzione di prodotti dell'agricoltura, del pane, dell'olio, dei prodotti spontanei della montagna (funghi, asparagi e verdura), degli amaretti e dei dolci locali, delle carni locali in tutte le loro diversificazioni;
- all'incoraggiamento, incentivazione e assistenza delle giovani imprese;

- alla promozione e incentivazione della ricettività tenuto conto della posizione geografica della città, che la pone come meta d'obbligo per i turisti in visita nelle Madonie, porta del Parco delle Madonie e centro di attrazione per la qualità climatica ed ambientale.
  La promozione turistica del territorio sicuramente sarebbe da traino per tutte le altre attività economiche e incoraggerebbe investitori privati ad investire in servizi.
  La promozione turistica dovrebbe avvenire con una seria e continua programmazione volta a pubblicizzare il paese attraverso la realizzazione di mostre e convegni.

PUNTI DI FORZA

I punti di forza possono individuarsi nella particolare bellezza naturale del luogo e nella presenza di un polo di attrazione notevolissimo costituito dal Parco delle Madonie che caratterizza il luogo e gli conferisce un fascino intenso. Tali caratteristiche sono un richiamo turistico di grande vitalità e una potenzialità economica non trascurabile per lo sviluppo del paese.

PUNTI DI DEBOLEZZA

I punti di debolezza del contesto possono essere riassunti nella difficile situazione economica che, nel contesto di una crisi nazionale e globale, oggi attraversa in modo particolare il piccolo centro avuto riguardo in special modo alla disoccupazione dilagante e al disagio sociale che ne consegue .

CONTESTO INTERNO ORGANIZZATIVO

Nell'analizzare il contesto interno occorre tenere conto che l'Amministrazione è stata eletta nella tornata amministrativa del 11.06.2017. Il Sindaco è stato proclamato in data 12.06.2017.
In seguito alla Legge Regione Sicilia del 11.08.2016 n. 17 " Disposizioni in materia di elezione del Sindaco e del Consiglio comunale e di cessazione degli organi comunali. Modifiche di norme in materia di organo di revisione economica – finanziaria degli Enti locali e di status degli amministratori locali" che ha modificato la L.R. 15.09.1997 n. 35, il Consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri e la Giunta comunale da n. 3 assessori.
Il contesto organizzativo interno del Comune di Castellana Sicula è caratterizzato dalla presenza di n. 4 Settori al cui vertice è posto un responsabile di posizione organizzativa che svolge le funzioni tipiche dei soggetti apicali:

- Settore Amministrativo (che comprende i settori Socio- Assistenziale- Scolastico-Culturale- Turismo-Demografico)
- Settore Economico-Finanziario
- Settore Tecnico e Tecnico-Urbanistica
- Vigilanza

Un aspetto critico che rende rigida la struttura è l'oggettiva mancanza di interscambiabilità di funzioni tra i responsabili di settore che di fatto ostacola la rotazione delle figure apicali.
La mancanza di ulteriori figure di Cat. D rende impraticabile la rotazione e incontra i limiti oggettivi per l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. (*vedi delibera Anac n. 13/2015*).
Si ritiene utile evidenziare una caratteristica ricorrente nella Regione siciliana dove gli enti locali presentano ormai un elevato numero di personale appartenenti al cd. Precari (personale con contratto reclutato in applicazione di particolari leggi regionali, finanziato in origine ai sensi della L.R. 21/2000 e L.R. 16/2006 con il cofinanziamento del Comune) e di contro scarsa presenza di personale a tempo indeterminato in possesso di professionalità necessarie all'Ente.
Tale asimmetria induce gli enti locali, questo ente incluso, a collocare anche in posizioni di responsabilità dipendenti appartenenti ai cosidetti *precari* (rectius personale a tempo determinato) il cui contratto di lavoro viene prorogato periodicamente dalla legge regionale.

A titolo esemplificativo, a seguito di una ricognizione del personale alla data del presente Piano la dotazione organica è costituita da n. 48 dipendenti così suddivisi: n. 4 Responsabili di P.O., n. 13 dipendenti con contratto a tempo indeterminato e da n. 31 dipendenti con contratto a tempo determinato part time.
Nel corso del 2017 sono cessati per pensionamento n. 2 lavoratori, non si prevedono cessazioni per l'anno 2018.
Sull'aspetto della stabilizzazione del personale "contrattista" a tempo determinato la Regione ha emanato la legge regionale n. 27/2016. L'Amministrazione con delibera di giunta comunale n. 113 del 20.12.2017 ha dato atto di indirizzo al Segretario comunale e ai Responsabili di P.O. competenti a concludere per l'anno 2018 le procedure per la trasformazione dei contratti a tempo determinato in tempo indeterminato, al fine di rendere la struttura amministrativa più adeguata ai bisogni e ai servizi locali.

Piano di prevenzione della corruzione 2018- 2020

SEZIONE I

- PARTE I -
(Attuazione legge n. 190 del 6 novembre 2012)

ART. 1
Premessa

Fonti normative di riferimento

La legge base in materia di anticorruzione è la legge 6 novembre 2012, n.190 intitolata "***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione***". Con questa legge è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla Prevenzione del fenomeno corruttivo, che, come è ben noto, produce molteplici effetti negativi sull'economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.
La corruzione, infatti, come peraltro rilevato dalla Corte dei Conti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall'altro, l'economia della Nazione".
La L. 190/2012 costituisce attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2013 e ratificata ai sensi della L. 03.08.2009 n 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.
Di seguito alla legge 190/2012 e in attuazione delle disposizioni in essa contenute sono state approvate:
- decreto legislativo **31 dicembre 2012, n. 235** "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190"*;
-decreto legislativo **14 marzo 2013, n.33**"*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190/2012;*

decreto legislativo **8 aprile 2013, n. 39** "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di in cari-chi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti pri vati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*";

- decreto del Presidente della Repubblica **16 aprile 2013,n.62** "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1 65*";

-Intesa tra **Governo, Regioni ed Enti locali** sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013 e D.P.R. 62/2013) a norma dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT in data 11/9/2013.

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA.

L'A.N.A.C. con **determinazione n. 831 del 03/08/2016** (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale supplemento ordinario n. 35 del 24 agosto 2016) ha approvato in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 .

Sulla G.U.R.I. n. 132/2016 è stato pubblicato **il D.lgs. n. 97/2016** recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Di particolare rilevanza è il **D.lgs. 18/04/2016 n. 50 e ss.mm.ii.** "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016 - aggiornato con l'avviso di rettifica pubblicato nella G.U. n. 164 del 15 luglio 2016)

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1, co. 6,7,8, della L.190/2012. Esso definisce i compiti del Responsabile della prevenzione nonché quelli dei responsabili delle strutture comunali che collaborano all'attuazione delle disposizioni in esso inserite, individua i settori a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Comune, elenca le materie che costituiscono l'oggetto specifico dell' azione da porre in essere per le finalità di prevenzione.

Esso inoltre affianca alle azioni di natura organizzativa finalizzate a creare le condizioni per prevenire il rischio di corruzione, un processo di formazione del personale comunale con specifico riguardo ai temi dell'etica e della legalità da applicare ai procedimenti amministrativi di interesse comunale.

Il presente piano è coordinato con il piano della trasparenza comunale costituente uno degli obiettivi più importanti volti alla prevenzione del rischio di corruzione assicurando, attraverso l'attuazione degli oneri prescrittivi della pubblicità, il controllo dei procedimenti da parte dell'utenza.

Fanno parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. cui fa riferimento l'art. 1, co. 4, della legge n. 190/2012.

Fanno inoltre parte del presente il Piano Triennale della Trasparenza di questo Ente da integrare con le misure relative al Codice di comportamento, nonché il Piano della Performance, in atto in via di istruzione per il periodo 2018-2020.

Nozione di "corruzione"

E' bene precisare che ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di "corruzione" è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni di abuso da parte di un soggetto

del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 *ter* del codice penale e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un ***malfunzionamento dell'amministrazione*** a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso incui rimanga a livello di tentativo. (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione sottolinea come il concetto di "malamministrazione " vada inteso come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse .

L'esperienza ad oggi maturata conferma come sia sostanzialmente e materialmente più diffuso e permeante il concetto di malamministrazione, intesa, genericamente, quale comportamento non consono a ruolo e doveri d'ufficio, piuttosto che vera corruzione, intesa in senso strettamente penalistico.

ART. 2

Contenuto del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o attraverso corsi di aggiornamento interni ed esterni, i dipendenti chiamati a operare In settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali e la P.M., i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti del responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità.

ART. 3
Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:
La Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;
Il Prefetto;
Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
Tutti i Responsabili in posizione organizzativa;
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente;
Il Consiglio Comunale con riguardo alle linee direttive sul contenuto del piano e al controllo.

ART. 4
I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 - terzo periodo)

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. 44);
c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 d. lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 39/2013);
e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
f) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione ;
h) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 12 Aprile 2006, n° 163 e ss. mm . e ii.;
i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
j) la concessione per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
k) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
l) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
m) l'affidamento e tramite consip e mepa e il rispetto dei prezzi consip;ùi cambi di residenza;
n) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
o) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
p) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
q) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
r) attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.

ART. 5
I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.
Nel piano di formazione sono indicati:

a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
   - normativa sul codice dei contratti pubblici;
   - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
   - i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
   - la normativa sugli incarichi di progettazione;
   - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
   - bilancio di previsione comunale e consuntivo; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
   -incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
   - incompatibilità e inconferibilità nel pubblico impiego;
   - codice di comportamento;
   - studio e applicazione del c.d. "Codice Vigna" (Codice antimafia e anticorruzione approvato dalla Regione con Delibera n. 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. E' comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare o contenere le spese relative.
Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione del personale dipendente. Per alcune materie, può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie.
Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile del Servizio del personale e sottoposto alla firma del Responsabile della prevenzione della corruzione per il successivo inoltro all'Organo di governo dell'Ente. Esso è corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.
Il piano della formazione deve prevedere meccanismi di partecipazione del personale in posizione organizzativa alla sua redazione.

ART. 6
Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.
Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.
Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

ART. 7
Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- Le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- Le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- I bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- Le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- La trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009);
- La corrispondenza inoltrata dai cittadini in formato elettronico deve essere trasmessa dal protocollo ai responsabili dei settori ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire preferibilmente mediante PEC;
- La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico nel rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 e ss.mm., come recepito con L.R. 10/1991, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 e ss.mm., le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii., è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperimento della gara); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

ART. 8
I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale, nominato di norma Responsabile della prevenzione della corruzione, è posto al di fuori dei compiti che possono pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- approva, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano

dell'anno precedente. L'approvazione si basa sui rendiconti settoriali presentati dai responsabili dei Settori funzionali del Comune, a dimostrazione dei risultati conseguiti;

- presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Settore. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Settore in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 della legge 190/2012, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, con il supporto dei componenti la Commissione per il controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006);
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.

ART. 9
I compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e comunque i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.
In particolare:
- Essi devo astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando, tempestivamente, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Essi devono inoltre osservare le norme di cui al D.Lgs. 39/2013. La segnalazione va fatta ufficialmente.

I responsabili dei settori segnalano al responsabile della prevenzione della corruzione la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi **relazionano semestralmente** circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del vizio.
Il suddetto personale con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati

del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

Il personale in posizione organizzativa **informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione**, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 in materia di procedimento amministrativo, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

Il personale in posizione organizzativa nomina un **referente** inserito nel settore di competenza, avente il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

I responsabili in p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce caus a di esclusione dalla gara così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

I responsabili dei settori procedono, almeno sei mesi prima dalla scadenza dei contratti, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità previste dal decreto legislativo 50/2016. Entro il mese di Febbraio di ciascun anno comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture di beni e i servizi da appaltare nell'anno di riferimento.

Ciascun responsabile di settore propone entro il primo trimestre di ciascun anno, al responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti e funzionari che svolgono attività nel l'ambito delle materie oggetto di formazione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Le metodologie formative prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi); approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi…)

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

In seguito al comunicato del Presidente dell'Anac del 20.12.2017 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018 che richiedono, quale misure organizzativa di trasparenza, di individuare l'incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe della stazione appaltante **(R.A.S.A.),** si fa presente che il Comune di Castellana Sicula ha provveduto a nominarlo con determina del Sindaco n. 22 del 19.11.2013.

ART. 10
Pubblicità per finalità anticorruzione

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

a) le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: "dal bando all'aggiudicazione";
b) le autorizzazioni e concessioni;
c) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
d) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
e) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.
f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
g) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

ART. 11
Compiti del Nucleo di valutazione

L'Ente per le funzioni di controllo e valutazione si avvale del Nucleo di Valutazione, organo monocratico nominati dal Sindaco, previa comparazione dei curricula pervenuti a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

Il Nucleo partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

L'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, dispone che detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Pertanto, emerge un maggior raccordo tra RPCT e Nucleo di Valutazione.

Il D.lgs. n. 74/2017 che modifica l'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che il Nucleo di valutazione debba esprimere il proprio parere preventivo e vincolante sulle modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale.

Riferisce direttamente all'ANAC "sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza".

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, e della retribuzione di risultato del Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

ART. 12
Referente

Il referente della prevenzione della corruzione è nominato dal Responsabile di ciascun Settore funzionale nell'ambito del settore di competenza. Egli ha il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Collabora inoltre con il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al reperimento del materiale da questi richiesto per fini di controllo degli adempimenti prescritti dal presente Piano e dalla normativa i materia di anticorruzione.
Il personale in P.O. si avvarrà pertanto del suddetto referente per i compiti allo stesso rimessi.

ART. 13
Whistleblower

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.
Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni effettuate al personale in P.O.
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. 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.
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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorita' Nazionale anticorruzione (ANAC), 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.
Eventuali casi di discriminazioni accertate a danno del segnalante, verranno denunciati al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adozione dei provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito locale.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm.

ART. 14
Misure a supporto delle funzioni del RPC

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle proposte modifiche organizzative nonché sui risultati attesi e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione.
Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale in posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.
Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducono in proposte per la Giunta.
I Responsabili dei Settori e Servizi comunali nonché il referente per le attività di prevenzione agiscono a supporto dell'attività del RPC. Pertanto a sua richiesta devono porre in essere le misure e gli adempimenti che il RPC riterrà necessarie o opportune.
In particolare tali soggetti provvederanno al monitoraggio dei procedimenti amministrativi per verificare il rispetto dei tempi e della normativa di riferimento.
Essi coadiuveranno il RPC con riguardo agli accertamenti relativi alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità in cui può incorrere il person ale dipendente, attraverso segnalazioni a cadenza almeno semestrale.

ART. 15
Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, co. 12 della legge 190/2012 (sono previste sanzioni per il responsabile individuato in ipotesi di condanna di dipendenti, con sentenza passata in giudicato, per un reato di corruzione in ragione di una responsabilità da valutare sul piano patrimoniale, disciplinare, amministrativo e dell'immagine, salvo che provi di avere predisposto il Piano prima della commissione del reato; di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano);
- c. 13 della legge 190/2012 (la sanzione a carico del responsabile individuato ai sensi del c. 7, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi);
- c. 14 della legge 190/2012 (responsabilità per omesso controllo).

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione. Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento che in caso di particolare gravità comporta l'applicazione dell' a rt. 55- quater, co. 1 del decreto legislativo 165/2001.
La ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del dirigente di Settore, con riguardo alla violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 16
Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

All'atto del conferimento dell'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla

insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.
Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

ART. 17
Divieti

Sono cause di inconferibilità:

a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D .Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.
E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico.
I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e nell'apposito Regolamento comunale.
I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

ART. 18
Allegati al Piano della Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2018- 2020 ed è sottoposto ad aggiornamento annuale.
E'integrato al Piano della corruzione il Piano triennale della Trasparenza.

Piano Triennale Anticorruzione 2018- 2020

PARTE II°

Articolo 1
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
   a) autorizzazione o concessione;
   b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.;
   c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
   d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale
   1. Reclutamento;
   2. Progressioni di carriera;
   3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
   1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
   2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
   3. Requisiti di qualificazione;
   4. Requisiti di aggiudicazione;
   5. Valutazione delle offerte;
   6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
   7. Procedure negoziate;
   8. Affidamenti diretti;
   9. Revoca del bando;
   10. Redazione del cronoprogramma;
   11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
   12. Subappalto;
   13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
   1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
   2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
   3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
   4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
   5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
   6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Qu attro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:
1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determina to liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (f orma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Articolo 2
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' **(1)**	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO **(2)**
Discrezionalità **Il processo è discrezionale ?** - No, è del tutto vincolato **1** - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **2** - E' parzialmente vincolato solo dalla legge **3** - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **4** - E' altamente discrezionale **5**	**Impatto organizzativo** **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?** - No, ha come destinatario finale un ufficio interno **2** - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento **5**	**Impatto economico** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?** NO **1** SI **5**
Complessità del processo **Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più ammini-strazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?** - No, il processo coinvolge una sola p.a. **1** - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni **3** - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni **5**	**Impatto reputazionale** **Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?** - No **0** - Non ne abbiamo memoria **1** - Sì, sulla stampa locale **2** - Sì, sulla stampa nazionale **3** - Sì, sulla stampa locale e nazionale **4** - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale **5**

Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?** - Ha rilevanza esclusivamente interna **1** - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) **3** - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) **5**	**Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'even to (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organiz zazione è elevata, media o bassa ?** - A livello di addetto **1** - A livello di collaboratore o funzionario **2** - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa **3** - A livello di dirigente di ufficio generale **4** - A livello di capo dipartimento/segretario generale **5**
Frazionabilità del processo **Il risultatr finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità e conomica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?** NO **1** SI **5**	
Controlli (3) **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?** - No, il rischio rimane indifferente **1** - Sì, ma in minima parte **2** - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% **3** - Sì, è molto efficace **4** - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione **5**	

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla bas e della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amminis trazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzarti nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione de ll'esistenza in astratto del controllo, ma la sua e fficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' **0** nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO **0** nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

Articolo 3
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).
Nella tabella Allegata "Mappatura", sono indicati i principali processi oggetto di mappatura con riguardo alle aree di rischio tradizionali.

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali; Addetto stampa …)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1 ,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Articolo 4

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero ordinale procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	(Allegato A) Identificazione del rischio	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	**1 – 3 – 4**		Individuazione criteri nel bando
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	**1 – 4 – 5**		Individuazione criteri
3	Valutazione del personale	2,50	**20**		
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	**1 – 6**		
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	**21**		
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	**10**		Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	**8**		
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	**8 – 22**		
9	Valutazione delle offerte	4,24	**9**		
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	**23**		
11	Procedure negoziate	5,25	**10**		
12	Affidamenti diretti	4,24	**10**		

13	Revoca del bando	5,25	**12**		
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	**23**		
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	**11**		
16	Subappalto	4,24	**7**		
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	**24**		
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	**6 – 10**		
19	Affidamento incarichi legali	4,24	**6 – 10**		
20	Alienazione beni pubblici	4,24	**8 – 24**		
21	Controllo affissioni abusive	3,75	**24**		
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	**23– 25**		
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	**15**		
24	Autorizzazioni lavori	4,75	**23– 25**		Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	**23– 25**		
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	**23– 25**		
27	Autorizzazioni al personale	2,50	**23– 25**		Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	**23– 25**		Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	**13– 25**		
30	Permessi a costruire	4,24	**19 - 25**		Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	**25**		Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	**23**		
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	**23**		
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	**24**		
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	**24**		
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	**22 - 23**		Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	**22 – 23**		Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	**22 - 23**		Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	**20 – 24**		
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	**22 – 23**		
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	**22 – 24**		
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	**22 – 23 – 24**		
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	**23 – 24**		
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	**23**		
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	**23**		
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	**23**		
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	**23**		
48	Occupazione d'urgenza	4,00	**20 – 24**		
49	Espropri	4,00	**20 – 24**		
50	Ordinanze	3,75	**20 – 24**		

51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	**20 – 24**		
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	**22 – 23 – 24**		
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	**24 – 25**		
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	**23 – 24**		
55	Liquidazione fatture	4,00	**23 – 24**		
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	**23 – 24**		
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	**23 – 24**		
58	Attribuzione numero civico	3,49	**23 – 24**		
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	**23 – 24 – 25**		
60	Pubbliche affissioni	3,75	**23 – 24 – 25**		
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	**22**		
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	**20 – 22 – 24**		Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	**20 – 23 – 25**		Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	**22 – 25**		Controllo delle concessioni scadute.
65	Certificati agibilità	3,75	**22 – 23 – 25**		
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	**23 – 25**		
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	**20 – 23 – 24**		
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	**24**		
69	Gestione cassa economale	3,75	**24**		

Articolo 5
TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Anche per il triennio 2018-2020, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:
   a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list*.
I provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.
Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.
Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) **Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche 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 titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale d elle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Il presente Piano è integrato dal Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) **Informatizzazione dei processi.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le modalità stabilite dal Codice di Amministrazione digitale.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi " non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

f) **Accesso telematico**.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

1. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.
2. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Articolo 6
PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qual ità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e dis tinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenz a di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza , si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per "security" si intende la pre venzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessità per ga rantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

Articolo 7
FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
A tal fine, entro il 31 marzo di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
Entro il 30 giugno il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 8
ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate 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. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Allegato "A"

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. INTRODUZIONE

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

La legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell "accesso civico".

Secondo il decreto in esame, 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 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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. Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Nel contesto delineato il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

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

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di

prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.
La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di maladministration ;
– assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
– sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
– favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Castellana Sicula intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

2. FONTI NORMATIVE

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Castellana Sicula è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali ";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ";
- "Linee Guida per i siti web della PA " (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione- Delibera CIVIT n. 2/2012;
- "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, " Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32della legge n. 190/2012 ";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013) ";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione

concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013) ";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza ";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
2. La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.
Inoltre, per l'aggiornamento della presente sezione si è tenuto conto degli ultimi interventi legislativi ed in particolare modo:
- del D.lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- del D.lgs. n. 179/2016 contenente le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale, entrato in vigore il 14 settembre 2016.

3. I SOGGETTI

All'attuazione pertanto del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:
- **Il Segretario Generale** nominato responsabile della Trasparenza
- **I referenti per la trasparenza e la pubblicazione: Responsabili di Settore P.O**.:
Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Questi in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto, della trasmissione dei dati, ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto sopra indicato; procedono ad adottare tutte le misure organizzative idonee all'attuazione del piano e alla formazione e aggiornamento del personale incaricato delle attività in materia di trasparenza e integrità;
- **Referente per la trasparenza interno al settore**: i R. di P.O. possono all'interno del proprio settore di competenza individuare dipendenti che collaborano all'attuazione del Programma Triennale ed in particolare coadiuvano e supportano il personale nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione; possono curare la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal R. di P.O..
- **gli incaricati della pubblicazione dei dati**, delle informazioni e dei documenti svolgono anche una funzione di sollecitazione nelle ipotesi in cui, secondo le scadenze previste nel piano, il soggetto detentore del dato non provveda a trasmetterlo: questi sono individuati e nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai R. di P.O., almeno nella misura di n. 1 risorsa umana per settore;
- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati o altra attività istituzionale di competenza; questi sono individuati nei dipendenti cui è affidata la Responsabilità del Servizio. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto. Questi sono nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai R. di P.O.; nella ipotesi in cui il responsabile del servizio coincida con il R. di P.O. tale soggetto è individuato in un

dipendente all'interno del servizio.
il Responsabile per la Trasparenza: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di P.O., promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i funzionari.
- I dipendenti dell'Ente: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. LE PRINCIPALI NOVITÀ, GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In particolare il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.
Il citato d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.
Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, l'Anac evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.
Si rinvia in merito ai contenuti.

4.1 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 stabilisce che:
" 1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.".
Il Comune Castellana Sicula persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.
Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati nel rispetto del Capo I ter del D.lgs. 33/2013 mod.
1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o

categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.
Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3) Dati aperti e riutilizzo. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4) Trasparenza e privacy. E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli art. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

4.2 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:
- Attuazione del D.Lgs. 33/2013 ;
- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento;
- Attivazione di servizi on line.

Per ciascuna di tali linee di intervento si riportano di seguito in dettaglio gli obiettivi programmati, quelli realizzati, non realizzati e le cause, con indicazione per ciascuno di essi dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

OBIETTIVI

- **Studio e adozione di un programma di sviluppo del sito istituzionale:**

Finalità: Si intende rinnovare il sito istituzionale con un nuovo layout rispettando tutti i requisiti richiesti in materia di accessibilità previsti dalla l. 4/2004 e che renda quanto più semplice possibile l'accesso ad atti amministrativi, consigli comunali, sportelli telematici per micro problematiche, ecc
Tempi di attuazione: entro il 31.12.2018.
Competenza: Responsabile del servizio informatizzazione.
Si specifica che nella dotazione organica dell'ente è presente solo una figura professionale.
Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche,* è necessario introdurre i procedimenti totalmente digitali, le firme e i sigilli elettronici.

- **Semplificazione del procedimento di pubblicazione**

Finalità: Attivazione di flussi automatici di pubblicazione attraverso l'acquisto o l'integrazione degli strumenti informatici anche attraverso la realizzazione del nuovo sito internet.
Tempi di attuazione: entro il 31.12.2018

- **Formazione del personale specifica in materia di trasparenza e integrità.**

Finalità: La formazione è il più importante strumento di gestione del rischio.
Tempi di attuazione: Triennale 2018/2019/2020.

- **Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni (Obblighi di pubblicazione *vedi allegato n. 1 Scheda Anac*** approvata con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif. Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016).

Finalità: verifica periodica della qualità delle informazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività di miglioramento e/o correttive.
Tempi di attuazione: continuo e costante.
Competenza: Responsabile della trasparenza con tutti i Responsabili di P.O. ed i responsabili della pubblicazione.
A tale proposito nell'Allegato 1 sono, dunque, indicati, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Ne consegue le attività programmate con il presente piano costituiscono obiettivi particolarmente rilevanti ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio ai dipendenti quali la indennità di risultato per le P.O. e la produttività.
Tutto questo viene riaffermato nelle recenti modifiche legislative intervenute ed in particolare nel D.lgs. n. 97/2016, dal D.lgs. 74/2017 e nel P.N.A. approvato dall'Anac con delibera n. 831 del 03.08.2016 con l'aggiornamento 2017..

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza. E' stato pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale un avviso in data 04.01.2018 al fine di rendere noto l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Gli stakeholder sono stati invitati a presentare osservazioni.
Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse. Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Castellana Sicula.
Il Consiglio comunale ha approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 26.03.2018 le linee guide affinché il Responsabile della P.T. potesse elaborare il presente Piano.
Attraverso Conferenze di servizio e report periodici proseguirà, dopo l'approvazione, il monitoraggio dell'attuazione del piano medesimo.
Il Programma triennale dell'Anticorruzione e della presente sezione della Trasparenza e l'integrità è stato trasmesso ed esaminato dal Nucleo di Valutazione.
All'esito della consultazione pubblica, la Giunta comunale ha approvato il Programma Triennale nella sua versione definitiva con apposita deliberazione n. _____ del _____.
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

5.1 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'obiettivo sopra individuato, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento"annuale"

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

5.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai R.di P.O. Referenti, per la trasparenza, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

– la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei R. di P.O. aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto: entro il 15/06 di ogni anno;

– elaborazione in sede di conferenza di servizio, di concerto con i Responsabili di P.O., di scheda uniforme per la pubblicazione dei dati.

5.3 Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il N.d. V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale che del responsabile della pubblicazione.

5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad

esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.
Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: pmistretta@comune.castellana-sicula.pa.it
o all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it

5.5 Accesso civico

Fonte normativa:
- Art. 5 del D.lgs. n. 33/2013
- Linee guida dell'Anac recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016.
- Il Freedom of Information Act (FOIA), il diritto di accesso civico generalizzato si configura come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 – come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.
La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.
Come previsto dalle linee guida ANAC ***"Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato"*** il Comune ha l'obbligo di creare un apposito ufficio dati, che raccoglie e distribuisce informazioni e dati per il cittadino e che può essere utile al Comune per addivenire ad una completa e congrua motivazione nella risposta negativa o parziale.
I Comuni possono decidere di attuare il riordino delle informazioni attraverso la costituzione di un COD.Com (Centro Organizzazione Dati Comunali).
Tale scelta in questa realtà amministrativa potrebbe rimanere solo sulla carta, pertanto si opta per un'altra soluzione prevista nelle linee guida che è quella di adottare un Regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato) al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.
Intanto, nelle more di adottare il regolamento continuano a valere le regole già stabilite.
Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di P.O. del Settore competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile di P.O. , entro trenta giorni,

pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il R. di P.O. ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il R. di. P.O. competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.
Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".