



COMUNE DI BARRAFRANCA

Libero Consorzio Comunale di Enna

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2017/2019

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 11 del 10/02/2017

Predisposto dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione: *Dott.ssa Anna Giunta*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dott.ssa Anna Giunta".

INDICE

SEZIONE I – ANTICORRUZIONE

Art. 1 – pre messa

Art. 2 - iniziative sulla base degli esiti della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 - finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza

Art. 4 - Principi di prevenzione relativi al periodo 2017-2019 alla luce dell'aggiornamento di cui alla determinazione di ANAC n. 12/2015 e del P.N.A. 2016

Art. 5 - Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'ente

Art. 6 - Mappatura dei processi e dei procedimenti

Art. 7 - Obiettivi principali in chiave preventiva

Art. 8 - Soggetti interessati dal piano di prevenzione della corruzione

Art. 9 - Attività dei soggetti interni

Art. 10 - 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

Art. 11 - Il percorso di prevenzione

Art. 12 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Art. 13 - Catalogo dei processi delle aree a rischio

Art. 14 - Catalogo dei rischi per ogni processo

Art. 15 - Catalogo dei processi delle altre aree generali

Art. 16 - Area acquisizione e progressione del personale, gestione privatistica del personale e dell'organizzazione ex art. 5 comma 2 del dlgs 165/2001, gestione degli incarichi esterni

Art. 17 - Area affidamento di lavori, servizi e forniture. Contratti pubblici

Art. 18 - Area provvedimenti amministrativi e gestione del procedimento amministrativo. Tempi procedurali e disciplina del conflitto di interessi

Art. 19 - Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ed altre aree a rischio di natura generale di cui alla determinazione n.12/2015

Art. 20 - Analisi del contenzioso pregresso

Art. 21 – Formazione

Art. 22 - Rotazione del personale

Art. 23 - Tutela del dipendente che segnala illeciti/ illegittimità

Art. 24 - Società ed organismi partecipati

Art. 25 - aree di rischio specifiche

SEZIONE II - TRASPARENZA

Art. 26 - Introduzione

- a) "L'Amministrazione Trasparente"
- b) Trasparenza
- c) Le principali novità del D.lgs. 33/2013 introdotte dal D.lgs 97/2016

Art. 27 - Organizzazione e funzioni del Comune ai fini dell'attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza- Individuazione Responsabili.

Art. 28 - Gli adempimenti in materia di Trasparenza

Art. 29 - Gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

- a) Il sito web istituzionale
- b) La "strategia" della Trasparenza – Obiettivi del Programma per la Trasparenza quale sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e collegamento con il ciclo della performance.
- c) Attuazione degli obblighi di pubblicazione – Qualità delle pubblicazioni
- d) Il Responsabile della Trasparenza

Art. 30 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma per la Trasparenza

- a) Termini e modalità di adozione del Programma
- b) Coinvolgimento di *stakeholder* interni ed esterni per la redazione della programmazione in materia di Trasparenza

Art. 31 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

- a) Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- b) Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni
- c) Giornate della trasparenza

Art. 32 - Processo di attuazione del Programma

- a) Soggetti
- b) Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni
- c) Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- d) Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Art. 33 - Il nuovo Accesso Civico

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'Accesso Civico

Art. 34 - Dati ulteriori

SEZIONE III - STRUTTURA, SANZIONI E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

Art. 35 - Strumenti e risorse del sistema anticorruzione

Art. 36 - Sanzioni

Art. 37 - Norme finali

Art. 38 – Entrata in vigore del Piano

Art. 39 - Allegati al presente piano

Allegato A - tabella per la valutazione dei rischi

Allegato B - schema obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. N. 33/2013 per come modificato ed integrato dal d.lgs. N. 97/2016

Allegato C - procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarita' – disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)

SEZIONE I - ANTICORRUZIONE

ART. 1

PREMESSA

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che negli enti locali, in assenza di formale individuazione, è il Segretario Comunale.

È previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge demanda a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, da ultimo approvato con la deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 ci sono stati numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continuo, anche alla luce dei molteplici adempimenti richiesti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n. 72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal

consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72.

Con la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l'Anac ha approvato il PNA 2016.

Il presente Piano 2017/2019 pertanto terrà conto delle indicazioni operative del PNA e degli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento alla annualità 2016, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 2 febbraio 2016 sono stati adottati il PTPC 2016/2018, il Programma della Trasparenza e il Codice di comportamento integrativo. Tali Piani costituiscono la base su cui intervenire per l'aggiornamento degli stessi per il nuovo triennio 2017/2019, seppur con modifiche formali e sostanziali dell'impostazione strutturale degli stessi.

Determinazione dell'ANAC n. 12/2015

Il presente piano tiene di conto degli indirizzi forniti dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, con determinazione dell'ANAC n. 12/2015, che ha espressamente imposto a tutte le amministrazioni pubbliche di predisporre piani di prevenzione della illegalità efficaci perché caratterizzati dalla presenza dei seguenti elementi essenziali:

- a) Specifica analisi del contesto interno ed esterno di riferimento;
- b) Mappatura dei processi e dei procedimenti;
- c) Valutazione del rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa;
- d) Previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito di vigenza del piano;
- e) Coordinamento tra il PTPC ed il Piano della performance;
- f) Coinvolgimento di tutti gli attori esterni ed interni, ivi inclusi gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e l'OIV o Nucleo di Valutazione;
- g) Previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPC.

Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

Con il PNA 2016, viene unificato in un unico soggetto il Rpc e il Responsabile della trasparenza unico soggetto ed è stata sottolineata la necessità della posizione di indipendenza ed autonomia del RPCT rispetto all'organo di indirizzo politico, è stata prevista la necessaria costituzione di un ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

Inoltre, viene superata la logica delle misure stereotipate nel Piano di prevenzione e si prevede l'adozione di misure personalizzate, nel rispetto dell'autonomia dell'ente locale.

Viene abolito il Programma della Trasparenza con il D.Lgs 97/2016 e si prevede che gli obblighi in materia costituiscano una sezione del PTPC che prenderà, quindi il nome di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Il D.lgs 97/2016 contiene la disciplina del nuovo accesso civico, prevede la pubblicazione delle banche dati, l'eliminazione del programma della trasparenza, la pubblicazione obbligatoria delle misure integrative della prevenzione, dei documenti di programmazione strategico – gestionale e degli atti dell'OIV.

ART. 2

INIZIATIVE SULLA BASE DEGLI ESITI DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La predisposizione del presente aggiornamento al Piano anticorruzione 2016-2018, da valere per il triennio 2017-2019, tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione annuale sull'attuazione del Piano Anti-corruzione annualità 2016 come risultante dalla scheda di consuntivo pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

In particolare si ritiene di intervenire, in via esemplificativa, nei seguenti ambiti:

- a) gestione del rischio con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche;
- b) attuazione di un sistema di integrazione tra il monitoraggio delle misure anti-corruzione ed i sistemi di controllo interno con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi in via successiva sulle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.
- c) monitoraggio periodico, a cura dei Responsabili dei Settori dell'ente, sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", comprese ulteriori forme di pubblicità;
- d) Formazione specifica in house per le aree a rischio, a cura del RPC e dei Responsabili di Settore per il personale loro assegnato;
- e) verifica, a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e di assenza di conflitto di interesse;
- f) predisposizione di un regolamento interno, aggiornato alla vigente normativa, per la disciplina del regime di autorizzazione allo svolgimento di incarichi e sul regime delle inconferibilità;
- g) attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione (whistleblowing);
- h) adeguamento degli atti di incarico e di affidamento alle norme del D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento integrativo.

ART. 3

FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C.T., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali.

La prevenzione amministrativa del rischio illegittimità/illiceità dell'azione amministrativa, da intendere ai presenti fini nell'ambito della prevenzione degli eventi corruttivi, si caratterizza per essere una scelta amministrativa di natura programmatoria che dovrà porre in particolare enfasi il processo di qualità della gestione del rischio nei termini voluti dal PNA 2016.

La redazione del *piano anticorruzione* a livello di Ente si ispira alla struttura del *Piano Nazionale Anticorruzione*.

La finalità principale del P.T.P.C.T. consiste nel realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo "collaborano" nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli, a tal fine l'Amministrazione provvederà ad analizzare le istanze di "legalità" dei vari portatori di interesse onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione all'uopo individuate nel contesto del presente Piano.

Le misure di prevenzione individuate e programmate, per il triennio di vigenza, sulla base dell'analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso atecnico ed ampio, ossia inteso come sinonimo di assunzione di decisioni devianti dalla cura

dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di 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.

Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell'Amministrazione utilizzando le analisi di rischio sulle aree obbligatorie già censite in linea generale nel contesto del precedente piano 2016/2018.

La Sezione II del presente Piano è dedicata alla trasparenza il cui principio era stato già introdotto 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, e che ha oggi 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.

Infatti la legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione 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".

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "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" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento a taluni obblighi di pubblicazione ed all'istituto dell'accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, le «*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*» e con la delibera n.1309/2016 le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 (che sarà chiamato di seguito, decreto trasparenza), la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

ART. 4

PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2017/2019 ALLA LUCE DELL'AGGIORNAMENTO DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DI ANAC N. 12/2015 E DEL NUOVO PNA 2016

Il Piano 2017/2019 tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento alla annualità 2016, pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – corruzione”.

In tale contesto, pertanto, il Piano 2017/2019 si caratterizza per la garanzia del contributo alla risoluzione degli aspetti critici evidenziati nell’ambito della citata relazione finale a consuntivo, e tenuto di conto di quanto disposto dall’ANAC.

A tal fine non possiamo non evidenziare come le criticità emerse rappresentino la necessaria conseguenza delle dimensioni dell’Ente, delle difficoltà finanziarie e della progressiva riduzione delle unità di personale e dalla mancanza di un Segretario Comunale titolare.

Ciò non impedirà con il presente aggiornamento di porre in particolare risalto le misure di prevenzione dei rischi di illegittimità/illegalità dell’azione amministrativa dell’ente con specifico riferimento all’area di rischio “Contratti pubblici” e “Governo del territorio”, così come auspicato da ANAC.

ART. 5

IL METODO PER LA CORRETTA GESTIONE DEL RISCHIO DELL’ENTE

Analisi del contesto esterno ed interno

L’analisi del contesto esterno parte dall’acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e dai documenti di programmazione generale dell’ente.

L’obiettivo è quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla conseguenziale gestione del rischio corruttivo e, quindi deve evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

La valutazione del contesto esterno è stata effettuata sulla scorta delle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dall’ultima relazione pubblicata, relativa all’anno 2014, si evince che la Provincia di Enna e anche il Comune di Barrafranca sono interessate dalla presenza di forme di criminalità organizzata. In sintesi, si legge nelle relazioni per la Provincia di Enna che *“La provincia continua a confermarsi area di retroguardia strategica per le compagini mafiose non solo ennesi ma anche nissene e catanesi, dopo i conflitti degli anni scorsi fra i due gruppi storici di Cosa nostra.... Il panorama criminale della provincia rimane caratterizzato da forti criticità, determinate dall’incisiva attività di contrasto e dall’incapacità dei sodalizi di esprimere una leadership in grado di dettare gli indirizzi strategici e di rapportarsi autorevolmente in ambito ultraprovinciale. Le dinamiche associative di Cosa nostra ennese appaiono, pertanto, condizionate dall’influenza esercitata dalle articolazioni mafiose delle limitrofe province... e dalle conflittualità interne per l’acquisizione della leadership. ... A Barrafranca e Pietrapertosa sono attive quattro famiglie... Il principale settore d’interesse delle locali articolazioni mafiose rimane l’attività estorsiva, i cui proventi vengono in larga parte destinati alla componente detenuta e al mercato degli stupefacenti. Contemporaneamente, le organizzazioni risultano attive nel condizionamento e nel controllo di settori dell’imprenditoria, attraverso società di riferimento e collusioni con locali amministratori.*

.... L'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 9 persone ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, alcuni di questi anche di detenzione illegale di armi e ricettazione. L'operazione, denominata "Compare", ha individuato un sodalizio contiguo alla locale articolazione di Cosa nostra attivo nel narcotraffico tramite di un proprio canale di approvvigionamento in Germania, ove si avvaleva di esponenti della criminalità barrese ivi stanziali".

Alla luce di quanto sopra, si ritiene che il rischio di corruzione nel complesso sia di livello alto.

Per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2017/2019, è stato già avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, con avviso pubblicato nel sito istituzionale del questo Comune, dal 20/12/2016 al 31/12/2016, con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2017/2019 invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Barrafranca a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte per l'adozione dei piani.

Si dà atto che, nel rispetto dell'indicazione fornita nella determinazione di aggiornamento al PNA e nel nuovo PNA, si è ritenuto utile sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT. A tal proposito è stata trasmessa al Consiglio Comunale una proposta di deliberazione del 25 gennaio 2017 avente ad oggetto "Approvazione linee guida in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza per il triennio 2017/2019", non ancora esaminata dal Consiglio. Il presente Piano verrà adottato fermo restando il suo eventuale successivo adeguamento a seguito di eventuali ulteriori indirizzi da parte del Consiglio Comunale.

Ai fini dell'analisi del contesto interno si tiene conto dei dati rinvenibili nei documenti di programmazione. La valutazione parte dall'analisi della struttura organizzativa vigente, del sistema delle responsabilità ai vari livelli, del grado di complessità in cui si articola l'Ente e della precaria situazione finanziaria.

Si dà atto che la struttura organizzativa vigente è quella approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 47 del 27/05/2015 e che è in corso di studio la riorganizzazione dell'Ente. La dotazione organica è stata approvata con deliberazione di G.M. n. _____ del _____.

Tali deliberazioni vengono richiamate in quanto costituenti parti integranti e sostanziali del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

Si dà atto che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Responsabili di Settore di competenza.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni va detto che, per la predisposizione del presente piano, sono stati coinvolti i soggetti interni ed in particolare si è proceduto al coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti, ai quali è stato trasmesso via mail il presente Piano in data 31 gennaio 2017 e successiva riunione del gruppo di coordinamento in data 2 febbraio 2017, invitandoli a segnalare la necessità di eventuali integrazione allo schema predisposto dal RPC, magari precisando e dettagliando taluni processi, e/o confermare la valutazione del rischio già effettuata, stante che la stesura del piano è il risultato di una attenta attività di cognizione dell'organizzazione dell'ente, di mappatura dei procedimenti e di individuazione degli strumenti

efficaci a prevenire i fenomeni di illegalità, al fine di evitare che qualunque attività posta in essere dalla pubblica amministrazione locale possa essere inficiata dallo sviamento della funzione o del potere tipico al fine di perseguire interessi patrimoniali o non patrimoniali del dipendente, indipendentemente dalla rilevanza penale del fatto.

I Responsabili di Settore hanno condiviso le misure previste nel presente PTPCT.

L'avvenuta approvazione dei Piani dovrà essere comunicata a tutti i dipendenti a cura dei Responsabili di Settore e alle OO.SS. e alla R.S.U. a cura del Responsabile del Settore Anticorruzione.

Il Piano dovrà essere pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

ART. 6

MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

In tale ambito la mappatura di tutti i processi dell'Ente dovrà realizzarsi entro il 31.12.2018.

Alla mappatura di tutti i macro-processi e delle relative aree di rischio generali e specifiche, nonché alla mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dovrà provvedersi entro il 31.12.2017.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle summenzionate attività il piano performance dell'Ente, a partire dall'anno 2017, dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura dei macro-processi/procedimenti sia per quanto concerne le aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012, che per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente, le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre di ANAC che qui si riepilogano: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso e le altre aree previste nel PNA 2016, tra cui in particolare il Governo del territorio.

Entro il 31.12.2018 l'ente procederà alla mappatura di dettaglio di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

Conseguente il piano performance triennale dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell'Ente da realizzare entro il 31.12.2018.

Le specifiche schede di mappatura dei macro-processi, dei processi e dei procedimenti dovranno compiutamente dettagliare la relativa programmazione delle attività prevedendo la tempistica, le fasi di attività, le responsabilità ascritte alle singole fasi, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi, costituendo parte integrante del piano delle performance.

Lo specifico obiettivo di mappatura dei processi dovrà necessariamente essere funzionale alla descrizione del flusso delle attività e delle connesse responsabilità, indicando in modo particolare l'origine del processo (input) e l'indicazione del risultato atteso (output). A tal fine dovrà provvedersi alla corretta indicazione della sequenza di attività funzionali al raggiungimento del risultato dello specifico processo (indicazione di fasi, tempi, vincoli, risorse ed interrelazioni tra processi e responsabilità).

Per l'anno 2017, dovendo concludere entro il 31.12 la relativa mappatura dei macroprocessi e di tutti i procedimenti amministrativi e considerato che l'attività di lavoro funzionale a ciò può essere prevista nell'ambito del piano della performance soltanto se confluisce nell'ambito delle misure preventive dei fenomeni corruttivi nonché nell'ambito delle misure attuative della Trasparenza, i relativi report dovranno essere pubblicizzati sul sito istituzionale dell'ente. Ciò costituisce una misura ulteriore di trasparenza, quale misura specifica per l'anno 2017.

Alla stessa stregua si dovrà procedere a concludere l'analisi di tutti i processi entro il 31.12.2018.

ART. 7

OBIETTIVI PRINCIPALI IN CHIAVE PREVENTIVA

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si ritiene, per il triennio 2017/2019, di utilità il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anticorruzione.

ART. 8

SOGGETTI INTERESSATI DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

a) SOGGETTI INTERNI ALL'ENTE

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo. **Destinatari del piano**, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli **Amministratori** per quanto di competenza (Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e l'Integrità che fa parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione ed il Consiglio Comunale con approvazione delle linee guida di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, secondo l'indicazione dell'aggiornamento al PNA) sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) i Responsabili di Settore/Referenti: stante la prevista rimodulazione della struttura organizzativa, gli obblighi discendenti dal presente piano si intendono automaticamente adeguati, senza necessità di adottare ulteriori atti;
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio;
- d) tutti i dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n. 33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente
- f) Il Nucleo di Valutazione (e/o altri organismi di controllo interno), che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Assolve anche la funzione di validare il Piano alla luce del Piano della Performance dell'Ente.
- g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente.

b) SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

- a) ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) e con poteri ispettivi secondo quanto previsto nel comma 3;
- b) Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) Il Comitato Interministeriale con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) La Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Il Dipartimento della Funzione Pubblica per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;
- f) Il Prefetto che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

ART. 9 ATTIVITÀ DEI SOGGETTI INTERNI

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, con il supporto di una struttura dedicata:

1. propone alla Giunta Comunale il PIANO e le sue modifiche, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, o di opportuna revisione, per l'approvazione;
2. propone al Consiglio Comunale, su indicazione dell'ANAC, un documento di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
3. verifica l'efficace attuazione del PIANO e la sua idoneità, proponendo eventuali modifiche;
4. definisce, anche su proposta dei Responsabili di Settore, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La proposta di formazione in materia di anticorruzione farà parte integrante del Piano generale di formazione dell'ente, ove predisposto e proposto dal Responsabile del servizio gestione risorse umane sulla base delle proposte dei singoli Responsabili di Settore.

Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

5. entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine indicato dalle Autorità competenti, pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione, Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

b) Responsabili di Settore:

1. Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati;
2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
4. Raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO e, a tal fine, trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al RPC le informazioni sull'andamento delle attività (misure preventive in dotazione), segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPC tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo. Ciascun Responsabile deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei

tempi procedimentali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del piano PTPCT, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n. 514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo al fenomeni mafiosi e corruttivi, al Decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che “*la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza*”.

Un ruolo centrale di impulso svolge il Responsabile del Settore Anticorruzione che deve monitorare la corretta esecuzione degli adempimenti in materia e deve verificare i corretti adempimenti di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore in materia di Trasparenza nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Responsabile del Settore Anticorruzione dovrà relazionare ogni tre mesi sul corretto flusso delle pubblicazioni nella sezione A.T.

L'eventuale mancata presentazione di alcun report da parte dei responsabili di Settore alla scadenza del termine verrà valutata ai fini della performance da parte del Nucleo di Valutazione.

L'attività di monitoraggio e verifica del Responsabile del Settore Anticorruzione e Trasparenza costituisce obiettivo valutabile ai fini della performance da parte del Nucleo di Valutazione.

5. Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.
6. ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti;
8. assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale;

11. sono referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.
In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti.
Eventuali modifiche nella individuazione dei Responsabili di settore, comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati nelle specifiche competenze.
I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, e del Responsabile del Settore Anticorruzione, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.
12. Ciascun Responsabile di settore, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.
13. I Responsabili di settore, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili di Settore al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Responsabili di settore dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione. Il Responsabile del Settore anticorruzione è incaricato di acquisire tutte le suddette comunicazioni nonché tutte quelle attinenti l'attuazione del Piano e del codice di comportamento e riferisce al R.P.C. Salvo intervenute situazioni di conflitto, per le quali i Responsabili di settore ed i dipendenti hanno obbligo di comunicazione ogni qualvolta si determinano, le dichiarazioni possono essere acquisite ogni biennio. Si prevede come misura specifica l'obbligo per i Responsabili di settore e i responsabili di servizio e/o di procedimento di attestare nel corpo di tutti i provvedimenti l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della L. 241/90, come introdotto dalla L.190/2012.
14. I Responsabili di settore attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

c) **I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:**

1. Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di settore, nell'ambito della competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
2. Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

d) **Ciascun dipendente dell'Ente:**

1. È parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
2. È tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;
3. È responsabile, disciplinariamente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

ART. 10

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

I Responsabili di settore, ai fini del 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, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del Settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del Settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al Settore di competenza.

I Responsabili di settore comunicano l'avvenuto monitoraggio nel report al 31/10 e comunicano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra, ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

ART. 11 IL PERCORSO DI PREVENZIONE

La strategia di prevenzione all'interno dell'Ente deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il Responsabile anticorruzione, per i referenti (Responsabili di Settore) e per i singoli responsabili di procedimento, i quali, a loro volta, si avvarranno dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro che declineranno operativamente gli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano Performance anch'esso di natura triennale.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anticorruzione e dalle deliberazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione previste nell'ambito del PTPCT e il Nucleo di Valutazione provvederà alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza del PTPCT.

ART. 12 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'Ente ha provveduto alla individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito.

In tale ambito sarà cura del RPC provvedere per quanto possibile alla rotazione dei responsabili di procedimento o dei dipendenti incaricati della istruttoria nell'ambito delle aree a rischio catalogate di livello alto. A tal fine verifica, su segnalazione dei Responsabili di area, con il supporto del Responsabile del Settore AnticorruzioneI, la rotazione degli incarichi in genere negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In ogni caso ogni Responsabile ha il dovere di intraprendere ogni iniziativa per garantire l'assenza di conflitti di interesse da parte del personale assegnato.

Già a partire dall'anno 2017 si dovranno rendicontare al Nucleo di Valutazione le attività intraprese dai Responsabili di settore per garantire l'assenza di ogni tipo di conflitto di interessi.

Per l'individuazione delle attività a più alto rischio corruzione il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, sentiti i referenti e i responsabili

individuati dai Responsabili di settore, ha provveduto ad individuare i procedimenti/processi a più alto rischio corruzione/illegittimità/illegalità.

Per procedimenti/processi ad alto rischio corruzione, in ottemperanza alla metodologia prevista all'interno del Piano Nazionale anticorruzione, nel presente piano sono stati considerati per il triennio di vigenza tutti quei processi/procedimenti che sono stati valutati a rischio medio o alto in considerazione:

a) della probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si realizzi;

b) delle ripercussioni sull'Ente di azioni amministrative non conformi alla legge, causa di fattispecie corruttive o comunque di pronunciamenti giudiziari a carico dell'ente stesso e che si sono realizzati nell'ultimo triennio.

Art. 13

CATALOGO DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Si prevedono per il triennio 2017/2019 le aree a rischio sotto individuate, aggiornate, tenuto conto delle linee di indirizzo rivenienti nel PNA.

Per la pesatura del rischio è stata utilizzata la metodologia allegata

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7 comma 6 del d.lgs 165/2001	Reclutamento Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi, del salario accessorio e degli istituti della premialità Conferimento di incarichi di collaborazione. Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture; contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti	Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. Redazione del cronoprogramma Progettazione della gara Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

ART. 14
CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO e indicatori da prendere in considerazione	PROCESSI	RISCHI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE Indicatori di monitoraggio: numero di procedure non conformi sul totale degli atti di gestione nel corso della vigenza del piano da determinare annualmente	Reclutamento	<p>Previsione 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.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>
	Progressioni di carriera e gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonymato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza.</p> <p>Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio</p>
	Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali, Gestione delle nomine e degli incarichi anche in rappresentanza dell'amministrazione presso soggetti terzi (area generale individuata dalla determinazione n.12/2015)	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7, c. 6 del d.lgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del d.lgs 163/2006. La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal d.lgs 35 bia del d.lgs 165/2001</p>

<p>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p> <p>Indicatori di monitoraggio della fase di programmazione: Mancata approvazione o ritardo nell'adozione degli atti di programmazione, analisi dei valori degli appalti tramite procedure <u>non concorrenziali</u> (affidamenti diretti, cottiini fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito dell'arco di validità del piano.</p> <p>Indicatori di monitoraggio della fase della progettazione della gara: rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottiini fiduciari sul numero totale di procedure attivate; analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente</p>	<p>Programmazione delle acquisizioni</p> <p>Progettazione della gara</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione. Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici. Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni; mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carenza esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa.</p>
	<p>Progettazione della gara</p>	<p>Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; redazione di progetti e capitoli approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa; l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate</p>

	<p>Selezione del contraente</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate</p>	Il Responsabile del Procedimento, la commissione di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, possono manipolare le attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara: azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti; nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida.
	<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici</p>	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto
	<p>Esecuzione del contratto.</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti; numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti</p>	Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti

	<p>Rendicontazione del contratto:</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivi; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione; mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Indicatori: rispetto dell'ordine cronologico di esame delle istanze</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusa figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio (inclusa figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti avvolti ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p> <p>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).</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>
<p>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Indicatori: rispetto dell'ordine cronologico di esame delle istanze; numero di verifiche a campione, ripetizione di provvedimenti a favore dello stesso soggetto.</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>

ART. 15
CATALOGO DEI PROCESSI DELLE ALTRE AREE GENERALI

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**PROCESSI**

Costante monitoraggio dell'andamento delle spese e degli equilibri di bilancio. La misura interessa principalmente il Responsabile del Settore Finanziario ma coinvolge appieno tutti i responsabili con poteri di spesa

AREA DI RISCHIO

Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuscontabili e degli equilibri di bilancio; mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico; mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità.

INDICATORI DI MONITORAGGIO

Provvedimenti discrezionali con assunzione di spesa adottati in assenza di atti di indirizzo e, al di fuori del limite di spesa. Ipotesi di debiti fuori bilancio in assenza di impegno di spesa o con impegno insufficiente.

GESTIONE DEL PATRIMONIO

La misura interessa principalmente il Responsabile del Settore V, competente in materia di patrimonio. L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. La programmazione deve partire necessariamente dalla predisposizione del Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente. È diretta responsabilità del Settore la verifica dell'utilizzo di tutto il patrimonio immobiliare dell'ente.

AREA DI RISCHIO

Mancata approvazione o ritardo nella predisposizione degli atti di programmazione. Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.

INDICATORI DI MONITORAGGIO Atti di affidamento diretto e concessione di beni in comodato senza adeguata motivazione dell'interesse pubblico.

CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI

Trattasi di attività nelle quali risulta rilevante il rispetto del principio dell'assenza di situazioni in conflitto di interesse nell'esercizio di poteri discrezionali. Occorre altresì garantire che l'eventuale discrezionalità dei poteri esercitati non tracimi in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria

AREA DI RISCHIO

Nella realizzazione delle ispezioni delle verifiche e dei controlli sempre lo stesso soggetto pone in essere le attività di competenza istituzionale senza alcun tipo di rotazione casuale e/o come unico firmatario; mancanza di collegialità nelle relative attività; mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività; mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile; mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni

INDICATORI DI MONITORAGGIO Ricorsi anche in autotutela da cui si evinca una qualsiasi situazione di conflitto di interesse

ART. 16

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, GESTIONE PRIVATISTICA DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE EX ART.5 COMMA 2 DEL DLGS 165/2001, GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

Ambito del rischio, comportamenti che possono determinare l'illecito, classificazione del rischio e misure di prevenzione

GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, compreso l'affidamento degli incarichi professionali, anche di natura legale ex art. 7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed ex dlgs 163/2006, i servizi tecnici e legali, debbono essere gestite collegialmente. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Qualora non si proceda con selezione, per limiti prefissati di importo o urgenza documentata, in ogni caso il provvedimento deve riportare almeno due firme, del Responsabile e del Responsabile del procedimento.

L'ambito del rischio riguarda tutti gli incarichi attinenti ai servizi di architettura, ingegneria e collaudo nonché le varie convenzioni per il presidio dei servizi di competenza, nonché gli incarichi ai legali per la resistenza in giudizio, gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione, una sovrastima dei costi preventivati nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica. In tale ambito il rischio è da ritenersi ALTO in applicazione della metodologia di cui all'allegato

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore e costituiscono adempimenti che fanno parte integrante del Piano delle Performance

- Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art. 7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed in applicazione del dlgs 163/2006, a prescindere dalla professionalità richiesta, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal D.lgs 33/2013 e al D.Lgs 97/2016.
- Il termine per la presentazione delle domande deve essere congruo, salvo i casi di motivata urgenza.

Durata della misura: 2017/2019.

- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni.

Durata della misura 2017-2019

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza **Durata della misura: 2017/2019**

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale.

Durata della misura: 2017/2019

- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico.

Durata della misura 2017/2019.

- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.

Durata della misura 2017/2019

- Verifica del rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni.

Durata della misura 2017/2019.

- Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001. Durata della misura 2017/2019

- Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento.

La misura verrà implementata a partire dal 2076.

- Rendere pubblici tutti gli incarichi, anche interni.

Durata della misura 2017-2019

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Nel regolamento di organizzazione dovrà essere inserita una disciplina specifica in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 D.lgs 165/2001 e di inconferibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs 39/2013.

Tale adempimento è assegnato specificamente al **Responsabile dell'Area competente in materia di personale**.

LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E LA GESTIONE DEGLI INCARICHI

L'ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso e gli atti di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure assuntive per mobilità e tramite contratto di lavoro a tempo determinato. I comportamenti che possono determinare l'illecito sono tali perché si constata una elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e di specifica valutazione dei requisiti. In tali ambiti risulta anche significativo il rischio dell'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. Il rischio deve ritenersi ALTO.

In tale ambito rientra tutta l'attività di gestione del personale con le prerogative del privato datore di lavoro, come la gestione degli atti di microrganizzazione, la gestione delle assenze e dei permessi, la gestione dei procedimenti disciplinari e la gestione del salario accessorio. In tali ambiti il rischio deve considerarsi di livello ALTO

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore e costituiscono adempimenti che fanno parte integrante del Piano delle Performance

- Adozione delle misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. (Acquisizioni delle dichiarazioni e verifiche a campione). Durata della misura 2017-2019
- Dichiarazioni e verifiche a campione per i componenti di commissioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.
Durata della misura 2017-2019
- Formazione di tutto il personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree a maggiore rischio.
Durata della misura 2017-2019
- Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto firmatario dell'atto finale: Durata della misura 2017-2019
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
Durata della misura: 2017/2019.
- Verifiche sul rispetto del codice di comportamento.
Durata della misura: 2017/2019.
- Obbligo di motivazione adeguata e puntuale.
Durata della misura 2017/2019.
- Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario.
Durata della misura 2017-2019
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale e acquisizione da parte del personale in servizio, della dichiarazione che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
Durata misura 2017/2019

ART. 17

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. CONTRATTI PUBBLICI

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D.Lgs n. 50/2016.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione del progetto.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguentemente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli prescritti. Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. *bandi-fotografia*, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "*pilotati*" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici.

L'Amministrazione provvederà altresì ad implementare, già a partire dal triennio di vigenza del presente Piano, i patti di integrità ed i protocolli di legalità con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto.

Il patto di integrità costituisce uno specifico documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusioni da parte dei partecipanti.

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precise le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato e, in caso di eventuale deroga va inserita adeguata motivazione.

L'ambito del rischio attiene in modo peculiare la scelta del contraente per affidamenti diretti tramite procedure negoziate e tramite procedure aperte per lavori, servizi e forniture. In tale ambito i comportamenti che possono determinare illeciti si specificano nelle seguenti eventualità:

- a) carenza di motivazione, mancato rispetto del criterio di rotazione, mancato utilizzo delle piattaforme informatiche e/o delle centrali uniche di committenza per le procedure negoziate anche per il tramite dell'istituto del ottimo fiduciario;
- b) alterazione del corretto svolgimento delle procedure con conseguente alterazione delle valutazioni;
- c) alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.

In tale ambito il rischio è **ALTO**

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore e costituiscono adempimenti che fanno parte integrante del Piano delle Performance

- Già nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
Durata 2017-2019
- Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Durata: 2017-2019
- Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale. Durata 2017-2019

- Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP.
Durata 2017-2019
- Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. La misura sarà implementata a partire dall'anno 2017.
- Previsione di procedure interne per verificare il rispetto del principio della rotazione degli operatori presenti negli elenchi della stazione appaltante. La misura sarà implementata a partire dal 2017.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC e adozione di direttive che limitino il ricorso all'Offerta economicamente più vantaggiosa nel caso di affidamento di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità. Durata 2017-2019
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità: la misura verrà implementata a partire dal mese di Giugno 2017.
- Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. La misura verrà implementata a partire dal mese di ottobre 2016;
- Direttive che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante ottimo fiduciario con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiori a 40.000 euro. La misura verrà implementata a partire da Gennaio 2017.
- Direttive e linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive. La misura verrà implementata a partire dal 2017.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
 - c) se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
 - d) di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante;
 - e) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc.La misura verrà implementata a partire dal mese di giugno 2017.
- Segnalazione al RPC di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida. Pubblicità sul sito istituzionale della suddetta offerta a cura del Responsabile del Settore.

La misura verrà implementata a partire dal mese di settembre 2017.

- Pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

La misura verrà implementata a partire dal mese di gennaio 2017.

- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione per estratto dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

La misura verrà implementata a partire dal mese di gennaio 2017.

- La verifica dei requisiti dovrà sempre presupporre il sistema della collegialità.

La misura dovrà essere implementata a partire dal mese di giugno 2017..

- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e Responsabili di Settore che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 3 anni.

La misura verrà implementata a partire da giugno 2017.

- In tema di esecuzione dei contratti occorrerà predisporre check list per la verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi con cadenza quadrimestrale e da trasmettersi al Settore Anticorruzione e per la verifica della applicazione delle penali previste.

La misura verrà implementata a partire dal mese di gennaio 2018.

- In caso di varianti o proroghe contrattuali il Responsabile del Procedimento dovrà trasmettere al RPC specifica certificazione che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e della proroga contrattuale.

La misura verrà implementata a partire da gennaio 2017.

- Predisposizione di elenchi aperti per la nomina dei collaudatori.

La misura verrà implementata a partire dal 2018.

- Pubblicazione delle modalità di scelta e delle qualifiche professionali dei collaudatori.

La misura verrà implementata a partire da giugno 2017.

- Controlli mirati sui provvedimenti di nomina tramite sorteggio dei collaudatori per verificarne competenze e rotazione.

La misura verrà implementata a partire dal mese di gennaio 2017

- Individuazione di specifici archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara.

La misura verrà implementata a partire dal mese di gennaio 2017.

- Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione ed eventualmente i motivi di deroga.

Durata della misura 2017/2019

- Ricorso OBBLIGATORIO a Consip e al MEPA o ad analoga centrale di committenza della Regione: Durata della misura 2017/2019.

- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
Implementazione della misura a decorrere dal 2017.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.
La misura verrà implementata a partire dal 2017.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
Durata della misura 2017/2019
- Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del dlgs 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture.
Durata della misura: 2017/2019.
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
La misura verrà implementata a partire dal 2017.
- Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti.
La misura verrà implementata a partire dal 2017.
- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.
Durata della misura 2017/2019.
- Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva.
La misura verrà implementata a partire dal 2017
- Richiamo obbligatorio nei contratti del rispetto delle norme contenute nel PTPCT e nei protocolli di legalità, e accettazione da parte dei soggetti contraenti.
La misura è prevista per tutto il triennio 2017/2019

ART. 18

AREA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. TEMPI PROCEDIMENTALI E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di **Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni** mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto anche potenziali di interessi.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedurali e la nomina di un "sostituto" che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all'adozione dell'atto non provveda nei termini prestabiliti dall'ordinamento.

Difatti una volta nominato il responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di vertice dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale. Tale adempimento viene monitorato dal Responsabile del Settore Anticorruzione.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore e costituiscono adempimenti che fanno parte integrante del Piano delle Performance

Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente. Come già ribadito nelle premesse, la mappatura dei procedimenti dell'Ente dovrà concludersi entro il 31.12.2017, così come la mappatura completa dei macro-processi. Alla mappatura dei processi occorrerà provvedere entro il 31.12.2018.

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il periodo 2017/2019

- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.

La misura avrà durata per tutto il periodo 2017/2019

- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al RPC, tramite il Responsabile Anticorruzione. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

La misura avrà la durata per tutto il periodo 2017-2019

- Sempre al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

La mappatura dei procedimenti dell'Ente dovrà concludersi entro il 31.12.2017.

- Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La misura avrà la durata per tutto il periodo 2017-2019.

- Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva.

Durata della misura per tutto il triennio 2017/2019.

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Durata della misura 2017/2019.

- Stretta integrazione tra aree a rischio e sistema del controllo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa.

In particolare tale sistema è particolarmente funzionale per:

- a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L. 241/1990 e ss.mm., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
- c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

La misura verrà implementata a partire dal 2017.

- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. La misura prevede, in applicazione del D.Lgs 39/2013, che i soggetti considerati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni. Sarà onere degli uffici competenti provvedere a riscontrare direttamente quanto dichiarato dall'interessato con specifici controlli a campione presso i soggetti e/o gli enti competenti.

Durata della misura: 2017/2019.

ART. 19

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI ED ALTRE AREE A RISCHIO DI NATURA GENERALE DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 12/2015

Altro ambito di rischio considerato è il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati. In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che le relative commissioni di "valutazione" sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa è considerato Alto.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore e costituiscono adempimenti che fanno parte integrante del Piano delle Performance

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

La misura è valida per il periodo 2017/2019.

- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.

La misura è applicabile per il periodo 2017/2019.

- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo, ivi inclusa la gestione del patrimonio dell'Ente. Adozione o aggiornamento dei regolamenti alle norme anticorruzione.

La misura sarà implementata entro il 31.12.2017

- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.

La misura verrà implementata a decorrere dal 2017.

- Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non “patrimonializzabili” e non necessari al perseguitamento delle finalità istituzionali al fine del relativo collocamento sul mercato previo espletamento di procedure di evidenza pubblica.

La misura verrà implementata a decorrere dal 2017.

ART. 20

ANALISI DEL CONTENZIOSO PREGRESSO

Il lavoro di analisi dovrà confluire in un report specifico e dettagliato da inoltrare al RPC al fine di indagarne le procedure relative e gli eventuali costi alla luce dei valori di mercato, alla luce anche del corretto distinguo tra incarico prestazionale ed appalto dei servizi legali, verificando anche l’opportunità di prevedere eventuali soluzioni convenzionali con altri enti, laddove più economici, per la gestione del contenzioso.

La misura dovrà essere implementata a partire dal 2017.

ART. 21

FORMAZIONE

Anche nel corso di vigenza del Piano 2017/2019 il RPCT, i responsabili di procedimento e tutti i dipendenti dovranno essere soggetti a specifici percorsi formativi con particolare riferimento ai diversi interlocutori ed ai diversi attori del sistema del PTPCT

ART. 22

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ciascun Responsabile è tenuto laddove possibile a promuovere, con cadenza triennale, la rotazione dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo. Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione del personale non sia fattibile, il Responsabile è tenuto a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell’azione amministrativa.

La rotazione è comunque disposta per i responsabili di procedimento e per i dipendenti:

- che nel quinquennio precedente l’adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la PA, di cui al titolo II del libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al punto precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all’interno dell’Amministrazione almeno due professionalità inquadrate nello stesso profilo.

Si dà corso all’applicazione della deroga della rotazione dei responsabili prevista dall’art. 1 comma 222 legge n. 208/2015 al fine di garantire la continuità dell’azione amministrativa per i Responsabili di Settore e per le figure infungibili.

Per attenuare i rischi di corruzione l’ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all’applicazione del principio della rotazione a dare corso alle seguenti misure aggiuntive:

- a) intensificazione delle forme di controllo interno;
- b) verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.
- c) collegialità nell’adozione degli atti amministrativi anche interni, prevedendo la firma di almeno due soggetti.

ART. 23

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI/ ILLEGITTIMITÀ

Con determinazione n.6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Barrafranca considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Per assicurare l'anonimato del dipendente che intenda segnalare condotte illecite e, quindi, la tutela del tutela del cd. Whistleblowing, è stato creato un sistema di raccolta delle segnalazioni (in formato cartaceo).

La normativa sopra richiamata ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume 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.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) al Responsabile per i procedimenti disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità" – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" – Allegato "C"

ART. 24

SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all'individuazione di nuove misure restrittive.

Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

Il Comune di Barrafranca provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Il Responsabile del Settore Finanziario, avrà cura di acquisire tempestivamente l'elenco e gli indirizzi PEC, sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti che sottopone al RPC il quale può formulare osservazioni e rilievi alla società/organismo partecipato. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal RPC della società/organismo.

Durata della misura per tutto il triennio 2017-2019

ART. 25 AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA SMALTIMENTO DEI RIFIUTI – Settore V . Sono richiamate per esteso le misure previste nella “Parte Speciale – Approfondimenti” della Determinazione n. 12/2015 dell’ANAC per i contratti pubblici, nonché le misure previste nel precedente art. 14, nella parte relativa ad affidamento di lavori, servizi e forniture, e nell’art. 17. Il livello di rischio è ALTO.

AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO – Settore IV

Rischio da prevenire: Mancato rispetto dei tempi procedurali e mancata omogeneizzazione dei processi valutativi.

Misure di prevenzione:

- Rispetto dell’ordine cronologico di presentazione istanze.
- Utilizzo di modulistica tipizzata e standardizzata.
- Omogeneizzazione dei processi valutativi.
- Acquisizione delle pratiche mediante PEC.
- Verifica di cause di incompatibilità e conflitto di interesse. Inserimento in tutti i provvedimenti di concessione/autorizzazione dell’attestazione che non vi sono situazioni di conflitto da parte dei dipendenti che hanno istruito la pratica e del firmatario dell’atto.
- Monitoraggio dei versamenti di oblazioni; ammende; oneri concessori; valori bollati; diritti istruttori.

GOVERNO DEL TERRITORIO
(Determinazione ANAC n.831/2016)

AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO		Sono richiamate per esteso le misure previste nella "Parte Approfondimenti" della Determinazione n 831/2016 dell'ANAC.	
Procedimento	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
AREA: Planificazione Urbanistica	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei tempi procedimentali - Mancata omogeneizzazione processi valutativi 	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. Monitoraggio versamenti obblazioni; ammende; oneri concessori; valori bollati; diritti istruttori.
1) PROCEDIMENTO: PIANIFICAZIONE GENERALE	ALTO		
a) Redazione del piano		<ul style="list-style-type: none"> -mancanza di chiare indicazioni politiche e dunque difficoltà nel tradurre in soluzioni tecniche trasparenti (soprattutto se la progettazione è rimessa a tecnici esterni) 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure di evidenza pubblica per affidamento a tecnici esterni e verifiche - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex Decreto 33/2013 e s.m.i. - Previsione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione
b)Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		<ul style="list-style-type: none"> -Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano adottato 	<ul style="list-style-type: none"> -divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico; - pubblicità ai sensi del D.lgs. n.33/2103; -Previsione di esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione
c)Approvazione del piano		<ul style="list-style-type: none"> -Approvazione del piano con accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio (rischi da prevenire nell'attività in cui concorrono altri enti): -Decorso infruttuoso termini per arrivare ad approvazione piano senza osservazioni; -Istruttoria piano non approfondata; 	<ul style="list-style-type: none"> -predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase di esame delle osservazioni -Motivazioni adeguate di accoglimento di eventuali osservazioni che modificano il piano adottato -monitoraggio esito istruttoria osservazioni - MISURE inerenti attività in cui concorrono altri enti: - trasparenza atti e controllo a

		<ul style="list-style-type: none"> - Accoglimento di controdeduzioni comunali, seppur non adeguatamente motivate 	campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da parte del Responsabile;
d) Varianti specifiche	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Scelte che producono indebito vantaggio ai destinatari; - Disparità di trattamento; - Sottostima del maggior valore determinato dalla variante 	<ul style="list-style-type: none"> - Misure individuate per le altre fasi di pianificazione
2. PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA (per l'ambito di riferimento, piuttosto variegato e disomogeneo, si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016)	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Con riferimento alla tipologia di piani ed al rischio da prevenire, si rileva una certa omogeneità salvo che nell'ambito dei piani ad iniziativa privata le indebite pressioni per interessi particolaristici, risultano ancora più rilevanti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiare prescrizioni nello strumento urbanistico generale con riguardo a viabilità interna, ubicazione fabbricati, sistemazione attrezzature pubbliche, estensione lotti da edificare, ciò anche attraverso incontri del Responsabile responsabile con gli organi politici, con gli uffici tecnici, con personale anche di altri settori, ove si renda necessario, riscontro di assenza di conflitti di interessi ecc...
FASE: adozione del piano attuativo	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - mancata coerenza con il Piano generale, con uso improprio del suolo e delle risorse naturali. 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione con tecnici e politici degli obiettivi generali; incontri dei gruppi di lavoro anche intersettoriale; - Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi; - riscontro affidabilità dell'operatore proponente e della fattibilità del programma
FASE: Pubblicazione e decisione delle osservazioni	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Alcuni privati o gruppi di privati vengono agevolati nell'acquisizione delle informazioni sul contenuto del piano. Il rischio è elevato stante anche il più diretto rapporto delle determinazioni rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati 	<ul style="list-style-type: none"> - divulgazione e massima trasparenza del contenuto del piano anche con schede di sintesi in linguaggio comprensibile e poco tecnico; - pubblicità ai sensi del D.lgs. n.33/2103;
Approvazione del piano attuativo	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del piano con accoglimento osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio (rischi da prevenire nell'attività in cui concorrono altri enti); - Deciso infruttuoso termine per arrivare ad approvazione piano senza osservazioni; - Istruttoria piano non approfondita; - Accoglimento di controdeduzioni comunali, seppur non adeguatamente motivate 	<ul style="list-style-type: none"> - predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase di esame delle osservazioni - Motivazioni adeguate di accoglimento di eventuali osservazioni che modificano il piano adottato - monitoraggio esito istruttoria osservazioni - MISURE inerenti attività in cui concorrono altri enti: - trasparenza atti e controllo a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti da parte del Responsabile;

<p>CONVENZIONE URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - FASE: computo oneri - FASE: individuazione opere di urbanizzazione - FASE : cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria - Monetizzazione aree a standard <p>Permessi di costruire convenzionati (ex d.l. 12/09/2014 n.133 / art.28bis D.P.R. 380/2001)</p> <p>1. Rilascio o controllo titoli abitativi edili (si rinvia in toto alla scheda n.3 EDILIZIA ed al punto 5 del PNA 2016 – Parte Approfondimenti – Governo del territorio)</p>	<p>ALTO</p>	<p>Nel procedimento di pianificazione attuativa, la fase di stipula della convenzione è importante soprattutto perché si stabiliscono gli oneri a carico del privato e uno dei rischi più importanti da prevenire è il non corretto computo, al fine di favorire i soggetti interessati</p> <p>Rischio da evitare è la sottostima o la sovra stima con possibile danno patrimoniale per l'ente</p> <p>Rischio da evitare è ad esempio l'errata determinazione delle aree da cedere nella quantità o nella qualità</p> <p>Rischio da evitare è un danno per minori entrate all'ente e l'elusione del corretto rapporto tra gli spazi a varie destinazioni</p> <p>Vedi rischi sopra previsti per Convenzioni urbanistiche</p> <p>(si rinvia in toto alla scheda n.3 EDILIZIA ed al punto 5 del PNA 2016 – Parte Approfondimenti – Governo del territorio)</p>	<p>-Attestazione di avvenuto aggiornamento dei parametri da parte del Responsabile del Settore</p> <p>-assegnazione computo oneri, ove possibile, a soggetto diverso dall'istruttore o comunque sempre doppia firma sugli atti</p> <p>Vedi misure di cui al punto 3.3.2 del PNA 2016 – Approfondimenti – Governo del territorio</p> <p>Attestazione in merito da parte del Responsabile responsabile e/o del Responsabile istruttorio. (vedi misure PNA 2016)</p> <p>-Rispetto del regolamento in materia per le fattispecie individuate.</p> <p>-Stima da parte di soggetto diverso dal Responsabile interessato (altro tecnico del settore o altro Responsabile come ad esempio il Responsabile Responsabile del Patrimonio)</p> <p>-Previsione di adeguate garanzie per il pagamento</p> <p>Vedi misure sopra previste per Convenzioni urbanistiche</p> <p>(si rinvia in toto alla scheda n.3 EDILIZIA ed al punto 5 del PNA 2016 – Parte Approfondimenti – Governo del territorio)</p>
--	--------------------	---	--

SEZIONE II

TRASPARENZA

ART. 26 - INTRODUZIONE

a) L'amministrazione trasparente

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.

Già la legge 6 novembre 2012 “*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”.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “*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*” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento a taluni obblighi di pubblicazione ed all’istituto dell’accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, le «*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*» e con la delibera n. 1309 del 28/12/2016 uno schema di Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Si rinvia all’applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 per come da ultimo modificato ed integrato dal Decreto legislativo n. 97/2016, eventualmente in altre disposizioni di legge in materia di trasparenza, alle circolari e note emanate dal Segretario Generale e alle misure previste qui di seguito.

Il Comune di Barrafranca adegua dinamicamente i propri obblighi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni nel rispetto delle disposizioni normative che li regolano, ivi

comprendendosi l'*Accesso Civico*, secondo le nuove modalità previste dal Decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il precedente istituto disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013, l'aggiornamento costante, nel proprio sito web, della sezione "Amministrazione Trasparente", e la disciplina di tutela dei dati personali, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante, che si è da ultimo pronunciata con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 adottando le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"

Ciascun Responsabile deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante.

Agli obblighi in materia di trasparenza provvedono i Responsabili di Settore che si individuano quali Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, secondo le rispettive competenze, previste dalla legge, da regolamenti e dalla presente sezione inerente la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Settore, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

b) La trasparenza

Il decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. sulla disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla GU. n.80 del 05/04/2013, aveva quale principio ispiratore quello della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire diffuse forme di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza infatti rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 (che sarà chiamato di seguito, decreto trasparenza), la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, 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 in materia 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.

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*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini). 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 cattiva amministrazione;
- 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 Barrafranca intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

c) Le principali novità del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016

Il Decreto legislativo n. 97/2016 sopra citato ha rafforzato i principi già introdotti nel nostro ordinamento modificando l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, introducendo il nuovo accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, prevedendo l'unificazione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza, introducendo nuove sanzioni pecuniarie e attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

Le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 disciplinano, ai sensi dell'art. 2, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2bis, garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Per pubblicazione, si intende la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

ART. 27 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA. - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI

Si dà atto che la struttura organica vigente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 27/05/2015.

Tale deliberazione e le successive modifiche della struttura si intendono richiamate in quanto facenti parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione degli obblighi di competenza.

Si dà atto all'uopo che le modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Responsabili di competenza.

I Responsabili dei Settori dell'Ente, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazione e documenti ai sensi del decreto trasparenza e gli stessi saranno inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano (ALLEGATO B)

Ad oggi i Responsabili di Settore sono i seguenti:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| - Dott.ssa Giuseppina Crescimanna | - Responsabile 1° Settore |
| - Rag. Antonio Zuccalà | - Responsabile 2° Settore |
| - Dott.ssa Anna Schirò | - Responsabile 3° Settore |
| - Geom. Giuseppe Zuccalà | - Responsabile 4° Settore |
| - Arch. Francesco Costa | - Responsabile 5° Settore |
| - Maria Costa | - Responsabile 6° Settore |

- il Responsabile di P.O. - Settore Anticorruzione e Trasparenza, rag. Antonio Zuccalà, è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati che saranno allo stesso comunicati e trasmessi dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. È altresì Responsabile della tenuta del registro degli accessi di cui al successivo punto 8 e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.

I Responsabili dei settori dell'ente sono destinatari delle richieste di accesso generalizzato di cui al novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

I Responsabili di Settore possono incaricare uno o più dipendenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente" ed in tal caso provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati. Per la materiale pubblicazione la competenza è del Responsabile del Settore II, Ufficio CED, al quale vanno trasmessi tutti i dati da pubblicare, nel formato richiesto dalla legge e dalle disposizioni attuative, come riportate nell'allegato "B".

ART. 28 - GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma per la trasparenza nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (ora PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità di approvazione del PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati adottano, pertanto, entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano triennale di prevenzione della corruzione in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla programmazione per la trasparenza. Detto Piano diventa pertanto un piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

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.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance. Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla

elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Per come sopra specificato, i Responsabili dei settori dell'Ente, individuati come referenti per la prevenzione della corruzione insieme al Responsabile del Settore Anticorruzione Trasparenza, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del decreto trasparenza e gli stessi saranno inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

Nello schema obblighi allegato, verranno indicati quali responsabili unici delle varie fasi fino alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente, i Responsabili dei settori, in quanto tale indicazione riporta chiaramente al nominativo del responsabile all'interno della struttura organica dell'ente.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art.10, co.1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Nell'ambito della presente sezione sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza valuta i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La redazione della presente sezione del Piano, inerente la programmazione in materia di trasparenza ed integrità per il Comune di Barrafranca 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*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- 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 32 della legge n. 190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;

- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)*”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n. 71/2013 su “*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*”;
- Provvedimento del Garante n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”.
- Delibera ANAC n. 831 del 3/08/2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo n.97/2016 “*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'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016 “*linee guida FOIA*”;
- Delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 “*linee guida in materia di trasparenza*”

ART. 29 - GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

a) Il sito web istituzionale

Il Comune di Barrafranca è dotato di un sito *web* istituzionale, www.comune.barrafranca.en.it, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D. Lgs. 33/2013 per come ora modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Si è in attesa della definizione dell’aggiornamento della sezione alle modifiche apportate dal D.lgs. n.97/2016.

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

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

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

Il Responsabile del II settore, è incaricato di proporre e/o adottare tutte le misure necessarie per rendere il sito istituzionale dell’ente adeguato al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente.

In particolare, si impegna a garantire che il sito istituzionale rispetti il principio di accessibilità anche da parte dei soggetti disabili e si impegna altresì a garantire adeguata informazione al visitatore delle note legali e di privacy inerenti l'utilizzo dei dati pubblicati e l'accesso al sito.

Ciascun Responsabile di Settore deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

b) La “strategia” della trasparenza - Obiettivi del programma per la trasparenza, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione e collegamento con il ciclo della performance

Il D. Lgs. 33/2013 anche nella versione integrata e modificata dal D.Lgs. n. 97/2016 afferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In particolare, con riguardo agli obiettivi di trasparenza, la CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinchè le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Si rileva già in questa sede che, in materia di trasparenza, obiettivi strategici per il triennio 2017/2019 sono:

➤ Per tutti i Responsabili: attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell'ente, per come previsti dal D.Lgs. 33/2013, modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del Garante.

Detto obiettivo costituisce obiettivo strategico specifico da confermare nel DUP e nel Piano della performance per il periodo di riferimento.

- Per tutti i Responsabili: attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016.
- Per il Responsabile della trasparenza: inserimento delle disposizioni in materia di trasparenza quale Sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- Per il Responsabile del II settore, di concerto con il Segretario generale/RPCT, la predisposizione di un regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

c) Attuazione degli obblighi di pubblicazione - Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune di Barrafranca 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:

- *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

- *Aggiornamento*: 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 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016

Per come previsto nella delibera ANAC n. 1310/2016 al punto 3 parte prima, secondo la nuova formulazione dell'art. 8 comma 3, "...trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5...".

- *Dati aperti e riutilizzo*: i documenti, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli articoli 7 e 7bis D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016 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.

- *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.

Ciascun Responsabile di Settore deve attuare tutte le cautele necessarie in materia di trattamento dei dati personali per come definite dalla legge e dai provvedimenti del Garante, in particolare da ultimo il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

d) Il Responsabile per la Trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

La modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rientra nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione. Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 al paragrafo 5.

La previsione ancora vigente del D.lgs. n.33/2013, secondo cui sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza, ad avviso dell'Autorità deve intendersi in senso restrittivo nel senso che è possibile laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, che va adeguatamente motivata, garantendo un adeguato raccordo tra gli eventuali diversi responsabili. È necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Sostituto del Responsabile per la trasparenza, individuato ad oggi nel Segretario Generale, ex art. 2 comma 9bis della Legge n. 241/1990, è il Responsabile del II settore – Anticorruzione e Trasparenza.

ART. 30 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.

a) Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma per la Trasparenza, proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo le indicazioni fornite da ultimo dall'ANAC con deliberazione n. 831/2016, di approvazione definitiva del PNA 2016, viene approvato dalla Giunta comunale ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, quale sezione costituente parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

b) Coinvolgimento di *stakeholder* interni ed esterni per la redazione della programmazione in materia di trasparenza.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori interni ed esterni per la redazione della presente sezione del piano di prevenzione della corruzione inerente la programmazione per la trasparenza e l'integrità si rinvia al paragrafo 2 della sezione I del presente Piano. La procedura di coinvolgimento ha infatti seguito lo stesso iter per l'intero piano di prevenzione della corruzione comprensivo della parte relativa alla materia della trasparenza.

Di tutte le misure previste nel Piano e dunque anche di quelle previste in materia di trasparenza nella presente sezione, si darà comunicazione al Nucleo di Valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

ART. 31 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

a) Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

b) Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.

Per il coinvolgimento degli stakeholder esterni, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività, i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura della Trasparenza e dell'Integrità presentando eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune.

c) Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Settore II, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la partecipazione degli stakeholders ovvero dei cittadini residenti nel comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti.

ART. 32 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

a) Soggetti

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di Settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente anche attraverso incontri di lavoro coordinati dal Responsabile della trasparenza e/o direttive.

I Responsabili di Settore e i responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno disposte nel presente Programma.

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- Il Responsabile per la Trasparenza.

Controlla l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione per l'attivazione di procedimenti di responsabilità e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile per la trasparenza insieme ai Responsabili di Settore dell'amministrazione controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito del decreto trasparenza.

Provvede all'aggiornamento della sezione trasparenza del Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili e del Settore anticorruzione e trasparenza.

- I Responsabili/Referenti/detentori dei dati

I Responsabili dei settori dell'Ente sono individuati Responsabili del procedimento per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi in particolare dell'art. 10 comma 1 del decreto 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016 e gli stessi sono inseriti in base alle competenze nello schema obblighi allegato al presente piano. Sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Sono tenuti al controllo dei tempi di durata dei dati pubblicati secondo quanto previsto all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Sarà cura del CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta ai Responsabili dei singoli settori di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

I Responsabili per il materiale inserimento dei dati nella competente sezione "Amministrazione Trasparente" si avvalgono del Settore II – Ufficio CED, trasmettendo i dati nel formato richiesto, e il CED procederà con la massima tempestività, entro 48 ore all'inserimento nella sezione prevista dalla legge.

I Responsabili di Settore e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito del decreto trasparenza.

- Il Responsabile di P.O. - Anticorruzione e Trasparenza è responsabile del procedimento per la trasmissione e pubblicazione dei dati da inserire in formato unico tabellare e dei dati che saranno allo stesso comunicati e trasmessi dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. È altresì Responsabile della tenuta del registro degli accessi di cui al successivo art. 33 e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso.

La comunicazione unica all'ANAC (già Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) dei dati di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n.190/2012, secondo le modalità indicate dall'ANAC, nonché la pubblicazione annuale sulla sezione amministrazione trasparente, salvo diversa disposizione, è fatta, entro il 31/01 di ogni anno, salvo diverso termine stabilito e comunicato, a cura del Responsabile del Settore II, che dà comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Resta fermo che tutti i settori devono rendersi autonomi per organizzare l'inserimento dei dati in Amministrazione trasparente.

- **Incaricati per la pubblicazione.**

Sono i soggetti eventualmente incaricati dai Responsabili di Settore del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente". In tale ipotesi questi ultimi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati.

In tale ipotesi i Responsabili restano comunque responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi in particolare dell'art. 10 comma 1 del decreto n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016.

- **Il Responsabile del Settore II** collabora con la propria struttura con il Responsabile per la Trasparenza, per tutta l'attività di competenza.

- **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 e dei dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico.

- **L'ufficio CED.**

Svolge compiti di supporto e collaborazione con tutti i soggetti dell'ente interessati da adempimenti in materia di trasparenza, soprattutto in materia di conservazione dei dati e controllo dei tempi di pubblicazione. A riguardo, si rinvia alla nuova formulazione dell'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.

Sarà cura del CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta ai Responsabili dei singoli settori di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Il servizio CED avrà cura di garantire e controllare il rispetto dei sistemi e delle normative in materia informatica.

b) Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- **Cadenza annuale.** Per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;

- **Cadenza semestrale.** Per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

- **Cadenza trimestrale,** per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

- **Aggiornamento tempestivo,** per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera

esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

In particolare l'art. 8, al co.3, del citato decreto prevede che "*I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.*

Al co. 3-bis: "*L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni*".

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di pubblicazione e la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

c) Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, in sede di riscontro periodico dei report, sull'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da parte dei singoli Responsabili di Settore; a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; annualmente da parte dell'OIV o Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Responsabili, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Sono fatte salve eventuali diverse scadenze poste dall'Autorità o dalle leggi.

d) Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV 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 dei Responsabili.

ART. 33 - IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha completamente rinnovato l'istituto dell'accesso civico disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'**accesso civico cd. "semplice"**, che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il medesimo art. 5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di **accesso civico cd. "generalizzato"**, caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

A tali fini è quindi disposto che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti*

dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n. 1309/2016).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le due forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. “accesso documentale”).

Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico - il procedimento

➤ L'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, informazioni o documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l'ANAC, nelle Linee guida, ha precisato che la richiesta non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, informazione o del documento del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

➤ **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 (accesso civico semplice)** del decreto trasparenza, avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare la richiesta al Responsabile del settore competente per il riscontro.

Sull'istanza il Responsabile del Settore si pronuncia con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di protocollo generale in entrata della richiesta dell'interessato

Il Responsabile di Settore provvede a pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza ed ha cura di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Contemporaneamente comunica, al Responsabile della trasparenza, l'avvenuta pubblicazione.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene informato il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

➤ **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 (accesso civico generalizzato) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza.**

Detta istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (settore competente);
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Responsabile di Settore del settore competente;
- c) all'ufficio protocollo generale che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Responsabile di Settore del settore competente;

Ogni istanza deve essere protocollata al protocollo generale dell'ente e comunicata al responsabile del Settore II per l'inserimento nel registro degli accessi.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro-interessati

L'esito del procedimento va comunicato al responsabile del Settore II per l'inserimento nel registro degli accessi.

In caso di accoglimento il Responsabile del Settore competente, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

➤ **I controinteressati** Nel caso di accesso generalizzato, il Responsabile di Settore cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso in cui la domanda sia presentata all'ufficio che detiene l'atto, l'informazione o il documento risponde con provvedimento espresso il Responsabile del settore dopo averla fatta protocollare immediatamente; se la domanda è presentata all'ufficio relazioni con il pubblico, questo, previa acquisizione del protocollo generale, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, con adeguata tracciabilità delle date di trasmissione, ed il Responsabile del settore competente che detiene i dati, informazioni o documenti risponde con provvedimento espresso nel

termine dei trenta giorni dalla data di ricezione. All'uopo l'URP avrà cura di acquisire il protocollo generale lo stesso giorno della ricezione.

Qualora la domanda sia presentata al protocollo generale, sarà tempestivamente trasmessa al Responsabile di Settore competente.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2.; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine dei trenta giorni di cui al comma 6 dell'art. 5, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Responsabile provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

➤ Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile di Settore deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis o nella deliberazione n. 1309 /2016 dell'ANAC

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso (accesso parziale) devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle *eccezioni assolute ed eccezioni relative*.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

In caso di provvedimento di diniego o di mancata risposta, si rinvia ai rimedi previsti ai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ovvero richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza.

➤ Registro accessi

Considerato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016, viene istituito il Registro degli accessi (atti, civico e generalizzato) che sarà tenuto dal Responsabile del Settore II, componente in materia di trasparenza.

Ogni soggetto destinatario di richiesta di accesso (atti, civico e generalizzato) trasmetterà tempestivamente al detto Responsabile i dati inerenti oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Responsabile provvederà alla tenuta del Registro nonché alla pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12

ART. 34 - DATI ULTERIORI.

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

Si dà atto della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti corruzione", e nella sottosezione "controlli e rilievi sulla pubblica amministrazione" dei seguenti dati ulteriori:

- Relazione sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

Ci si riserva, in sede di aggiornamento del Piano, anche sulla base di eventuali suggerimenti dei portatori di interessi, di integrare con dati ulteriori

SEZIONE III – STRUTTURA E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

ART. 35 - STRUMENTI E RISORSE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale di una struttura dedicata – “Settore II Anticorruzione e Trasparenza” (di seguito anche ufficio anticorruzione), già costituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 27/05/2015 A tale struttura sono attribuiti anche i connessi compiti inerenti l'anticorruzione quali attività in materia di controlli e trasparenza.

Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, l’Ufficio Anticorruzione deve essere dotato di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.

Il personale dell’Ufficio Anticorruzione, per l’attività relativa, risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione saranno gestite dal Responsabile del II settore, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L’Ufficio Anticorruzione organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell’Ufficio anticorruzione devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal PIANO.

L’Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno

In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni i che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal PIANO, l’Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

Ove si riscontrino fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa e/o contabile, questi vanno denunciati altresì alla Procura presso la Corte dei Conti e, ove si riscontrino fatti che rappresentano notizia di reato, alla Procura delle Repubblica e all’ANAC.

L’ufficio anticorruzione per come individuato e costituito supporta il Segretario generale anche nell’attività in genere inerente l’attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità.

ART. 36 - SANZIONI

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

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

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D.lgs. n.97/2016 ed in particolare agli articoli 46 e 47 dello stesso.

L'applicazione di eventuali sanzioni ai sensi dell'art. 47 citato è di competenza dell'Autorita' nazionale antecorruzione che disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni
L'applicazione di eventuali ulteriori sanzioni in materia di antecorruzione, ove non diversamente previsto, nel rispetto delle norme di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, compete al Responsabile dei procedimenti disciplinari previa istruttoria dei Responsabili dei Settore I e II.

ART. 37- NORME FINALI

Il piano costituisce aggiornamento dei Piani 2016/2018, approvati con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 2 febbraio 2016 ai quali si rinvia per le parti che non sono state innovative con il presente.

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza riportate nella premessa all'art. 1.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 e normative collegate ivi comprese le modifiche al D.Lgs. n.33/2013 per come già modificato dal decreto 97/2016 e da altra normativa vigente.

E' reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti - corruzione" e nella sottosezione "disposizioni generali"

Il presente piano recepisce altresì dinamicamente le modifiche in merito alla struttura organica dell'ente.

ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

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

ART. 39 - ALLEGATI AL PRESENTE PIANO

Sono allegati al presente piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- **ALLEGATO A - TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**
- **ALLEGATO B - SCHEMA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 PER COME MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.LGS. N. 97/2016**
- **ALLEGATO C - PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' - DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)**

ALLEGATO A - TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
a) DISCREZIONALITÀ'	f) IMPATTO ORGANIZZATIVO	
Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato BASSO - E' parzialmente vincolato dalla legge e da attivitá comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) MEDIO - E' parzialmente vincolato dalla legge RILEVANTE - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) ALTO E' altamente discrezionale MOLTO ALTO	Rispetto al totale del personale dell'Area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% BASSO Fino a circa il 40% MEDIO Fino a circa il 60% RILEVANTE Fino a circa lo 80% ALTO Fino a circa il 100% MOLTO ALTO	
a) RILEVANZA ESTERNA	g) IMPATTO ECONOMICO	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno BASSO - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente ALTO	Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipo analoghe?	No BASSO Si ALTO
b) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	h) IMPATTO REPUTAZIONALE	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente BASSO - Si, il processo coinvolge fino a 3 P.A. MEDIO - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA ALTO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No BASSO Non ne abbiamo memoria MEDIO Si, sulla stampa locale RILEVANTE Si, sulla stampa locale e nazionale ALTO Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale MOLTO ALTO	
c) VALORE ECONOMICO	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	
Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna BASSO - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico MEDIO - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni ALTO	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto BASSO - A livello di responsabile di procedimento MEDIO - A livello di Coordinatore/responsabile RILEVANTE - A livello di più dirigenti/responsabili ALTO - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo MOLTO ALTO	
d) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO		
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No BASSO Si ALTO		
TOTALE GENERALE (INDICARE IL VALORE PREVALENTE)		

COMUNE DI BARRAFRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

COMUNE DI BARBARANO - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-settore livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto- settore 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Destinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Responsabile	Settore competente
				Autonomia	Tempestivo			
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. w), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. x), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. y), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. z), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore
		Curriculum vitae			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1	Responsabile Settore

COMUNE DI BARBARANO - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione oggetto-azione livello 1 (Macro/Single)	Denominazione ente- azione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo abbiglio	Contenuti dell'obbligo	Applicazione	Settore competente
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Responsabile Settore I	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Responsabile Settore I	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Responsabile Settore I	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Responsabile Settore I	Responsabile Settore I
Organizzazione				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolare di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di direzione o di governo di cui all'art. 14, comma 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, della nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, I, n. 44/I/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, I, n. 44/I/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. D, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l.n. 44/I/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.			Ato di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore I
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore I
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Responsabile Settore I	

COMUNE DI BARBARANO - ALLEGATO B) SIZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" IN CLOUD

COMUNE DI BARRAFRANCA - ALLEGATO N° SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE »

COMUNE DI BARRA FRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELLENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-settore livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di obblighi)	Riferimento normativo	Indicazione del singolo obbligo	Commenti dell'obbligo	Aggiornamento	Sistema competente
	Telefoni e posta elettronica	Art. 13 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefoni e posta elettronica	ELENCO completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 15 c. 2, d.lgs. n. 33/2013		ESENTE degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione del titolo (da pubblicare in tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 15 c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15 c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 15 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 15 c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 16/5/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 16/5/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -

COMUNE DI BARBARANO ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". ELENCO DEGLI OMBRAGLI IN PUBBLICAZIONE

COMUNE DI SANNAFRANCA - ALLEGATO B - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - LINGO REGOLAMENTARE IN ENTRICIONE

COMUNE DI BARRABIANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 (livello (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Commentari dell'obbligo	Apprezzamento	Setore competente
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Comuni di cui si tratta i nomi, cognomi, cognome e soprannome, con specifica evidenza delle eventuali importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo contenuti, ivi inclusi quelli contenti di procedura pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabella che distingue le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati direzionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 2, c. 1, punto 2, i. n. 44/1/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi sogettati all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. D) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
Personale		Art. 3, I. n. 44/1/1982	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

COMUNE DI BAGNARICCA - ALLA NUOVA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - SIENCO D'OGGI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ

COMUNE DI BARBARANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione settore- azionale livello 1 (Macrofunzionalità)	Denominazione settore- azionale 2 (livello secondo) (Tipologie di dati)	Riferimento periodo, d.lgs. n. 33/2013	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sistema competente
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 14, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numeri e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella donazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.l.r. n. 108/2004	Posti di funzione disponibili	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Ruolo dei dirigenti	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Ruolo dei dirigenti	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	I) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	Responsabile Settore
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l.n. 441/1982	Posti di funzione disponibili	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati				

COMUNE DI BARRAFRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco degli obblighi di trasparenza

COMUNE DI BARBARANO - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBIETTIVI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione settore/sez. livello 1 (Tipologie di dati) (Materie/arg.)	Denominazione sotto- sez. 2 livello normativo	Riferimento Denominazione del singolo obiettivo	Contenuti dell'obiettivo	Argomento	Settore competente
Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1- quincies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative relativi in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione fra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (Collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi ministeriali dei rispettivi ordinamenti)	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -
OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. d.lgs. n. 15/07/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificante degli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che prevede, allo scopo, uno specifico modello di riferimento, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 15/07/2009)	Responsabile Settore -
Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -	
Curricula	Par. 14, 2, delin., CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore -	

COMUNE DI BARBARANO - ALLEGATO B/SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

COMUNE DI BARBARA FRANCA - ALLEGATO BISOGNO DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

COMUNE DI BAGNOVANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICIZZAZIONE

COMUNE DI BARRARFANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglia)	Denominazione sotto- sezione 2 (livello II) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Destinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l'int. al sito dell'ente</i>)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>l'int. al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilanti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore
Dati appartenenti alla vulnerabilità	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati appartenenti alla vulnerabilità	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggiunta, per settori di attività, per competenza degli uffici e degli utenti, per tipologia di procedimenti	Dati non già oggetto di pubblicazione obbligata al sensi del d.lgs 37/2015	Restano pubblicati i dati fino a esaurire naturalmente il termine dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013	
Per ciascuna tipologia di procedimento:						
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
3) l'ufficio del procedimento, unicamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unicamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore		
Tipologie di procedimento						

LUMINOSI DI BARRA FRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI ORBIGHI DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI BARBARA FRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - STENCO DEGLI OPERI CIVILI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE

COMUNE DI BARRAFFIANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione Nivello I (Macrofunzionale)	Denominazione sotto- sezione 2 (livello terziario) (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	ELENCO dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Controlli sulle Imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	ELENCO delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e della sostanzialità e complessità delle vendite e prese letteure per l'esercizio del personale e/o progressioni di fatturato.	Dati non più scambiati a pubblicazione obbligatoria al massimo del 31/12/2015	
	Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di controllo	ELENCO delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e della sostanzialità e complessità delle vendite e prese letteure per l'esercizio del personale e/o progressioni di fatturato.	Dati non più scambiati a pubblicazione obbligatoria al massimo del 31/12/2015	
	Art. 4 delib. Anmc n. 39/2016	Art. 4 delib. Anmc n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)			
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Dei previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anmc 39/2016)	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Struttura propONENTE, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, ELENCO degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offertenTI che hanno partecipato al procedimento, AggiudicatARIO, Importo di aggiudicazIONE, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	
	Art. 4 delib. Anmc n. 39/2016			Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	
			Tabelle riassunтивI rese liberamente scaricabILI in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura propONENTE, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offertenTI che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatARIO, importo di aggiudicazIONE, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	(art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di Settore	

COMUNE DI BARBARAFLANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI CORRIGENDI DI PULIZIA SEZIONE "C"

COMUNE DI BARBARANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", "ELLENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroargomento)	Denominazione sotto- sezione 2 livello normativo (Tipologie di dati)	Riferimento Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, c. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempistivo Responsabile Settore V (Piano triennale OO.PP.) Responsabile Settore I (Piano biennale acquisiti di beni e servizi)
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 c. art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempistivo	Tutti i Responsabili di Settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di sondaggi di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Bando di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempistivo	Tutti i Responsabili di Settore	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs.n. 50/2016;	Tempistivo	Tutti i Responsabili di Settore
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tutti i Responsabili di Settore

COMUNE DI BARBARA FRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRIBUTARIA" - VIENI DEGLI APPROVATI

COMUNITÀ DI BAGNOVASCIA - ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-settore 2 livello (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Desemnalizzazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	5) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Eletaco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	
Bilancio preventivo o consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore	
	Art. 29, c. 1-bis, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore	
	Art. 29, c. 1-bis, d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo			
	Art. 29, c. 1,				

COMUNE DI BARBARA FRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroobbligo)	Denominazione sotto-sezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
beni						
beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I
controlli e rilevi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIv o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Documento dell'OIv di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Settore I
organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione dell'OIv sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore I	
corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anagrafica dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	
corte dei conti	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore II

COMUNE DI

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": ELENCO DEGLI OGNI GHI DI PUBBLICAZIONE

COMUNE DI BARRAVIANCA - ALLEGATO B) SIZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1 riferimento normativo (Macrofamiglia))	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 1 riferimento normativo (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sottosezione
Sottosezione 1: amministrazione pubblica e servizi						
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, n. 144/1999	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure o i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V (Piano triennale OO.PP.) Responsabile settore I (Piano biennale acquisiti di beni e servizi)	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori IV e V	
realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori IV e V	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di situazione, nonché le loro varian	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	
	Pianificazione e governo del territorio	(da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino preniali edificatore a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra terri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore IV	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

COMUNE DI BARRAFRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-indice livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- indice 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli eterotipi; le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
			Factori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
			Misure incidenenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali o ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
			Sanzio della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il passeggiato, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore V
			Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC a mezzo del Settore II

COMUNE DI BARBARA - ALLEGATO BI SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-scritta Rivello I (Macrostrutture)	Denominazione sotto-scritta Rivello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC a mezzo del Settore II
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (faddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (faddove adottati)	Tempestivo	RPC a mezzo del Settore II
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPC a mezzo del Settore II
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC a mezzo del Settore II
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC a mezzo del Settore II
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabili nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore II
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore II
		Lince Guida Anac FOIA (d.l. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semicestrale	Responsabile Settore II
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mnr.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://bausidai.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Settore II
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Annuale	Responsabile Settore II

COMUNE DI BARRA FRANCA - ALLEGATO B/SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPORTI E SERVIZI DI SICUREZZA CIVILE"

COMUNE DI BARBARA FRANCA - ALLEGATO B/ SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco degli obblighi di pubblicazione *

Denominazione sotto-aziendale livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto- società 2. livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
		Art. 9, c. 7 d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l.., 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del teletavolo" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore II
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personalii eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare se scarsi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti Responsabili di Settore	

* dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimandare pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già mithibitati ai sensi dell'art. 15 del mencionato testo del d.lgs 97/2016).

ALLEGATO C
AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA 2017 – 2019

**PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLICITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA
DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLICITI (C.D.
WHISTLEBLOWER)**

- FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

QUADRO NORMATIVO

- c) Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- d) Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;
- e) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- f) Legge 7 agosto 1990, n.241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- g) Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- h) *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n.72;
- i) Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*);
- j) *Codice di comportamento integrativo del Comune di Barrafranca*.

L'art. 54 bis¹, D. Lgs.165/2001, inserito dall'art.1, comma 51, della Legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

¹ Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Fuori dai 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, 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- h) la tutela dell'anonymato;
- i) la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- j) il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

- OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

3. delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
4. fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
5. fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
6. violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
7. comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
8. comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
9. comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

- CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

1. generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
2. circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
3. descrizione del fatto;
4. generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;

5. eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
6. l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
7. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n.165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale²: come previsto nella determinazione A.N.A.C. n.6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunziante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

- AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti comunali, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione “*Altri contenuti – Corruzione*”, dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

1. tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “*riservata personale - al*

² Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolla taluno di un reato pel quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

Responsabile per la prevenzione della corruzione” e, recante il seguente indirizzo: “Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Barrafranca”;

2. tramite consegna manuale in apposito contenitore riservato a reclami e/o segnalazioni, sito all'interno del Municipio, in locale accessibile al pubblico ed indipendente da tutti gli uffici.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

- ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

Non disponendo questo Comune di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad effettuare le relative mansioni; il Responsabile effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere.

Nel caso in cui la segnalazione risultasse manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne dispone l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile del Settore in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerne le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

- TUTELA DEL SEGNALANTE

6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'inculpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; oppure
- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

In assenza di un Ufficio Procedimenti Disciplinari, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che il suddetto Responsabile venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- g) in osservanza dei criteri di riservatezza;
- h) nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano su tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

○ - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile con le modalità di cui al precedente punto 4.

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "*Riservata Personale- Al responsabile della prevenzione corruzione*";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutatane la fondatezza, la segnala:

1. al responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, D. Lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

7. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sul proprio sito internet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: (UFFICIO	(indicare denominazione e indirizzo della struttura)
(ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO	
(indicare luogo e indirizzo)	

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI penalmente rilevanti;
COMMESSE O TENTATE SIANO (2):

- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni
- sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED
EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (3)

- a)
-
- b)
-
- c)
-

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA
DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL
MEDESIMO (4)

.....

.....

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA
SEGNALAZIONE

5.
-
6.
-
7.
-

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione;
- c) mediante consegna manuale in apposito contenitore riservato a reclami e/o segnalazioni, sito all'interno del Municipio, in locale accessibile al pubblico ed indipendente da tutti gli uffici.

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

COMUNE DI BARBARA FRANCA - ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco degli obblighi di pubblicazione *

Denominazione settore-azione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- seziona 2 livello 1 (Tipologie di obblighi)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore competente
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Ancorazione)	Annuncio	RPC a mezzo dell'Settore I	
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statute pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	
Disposizioni generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	
	Art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempistivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore I	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970), Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempistivo	Responsabile Settore I	
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempistivo	Tutti i Responsabili di Settore	
	Art. 37, c. 3, d.lgs. n. 69/2013	Burocratia zero	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi e comitati gestionali adottati dalla amministrazione del Comune per regolare l'esercizio di poteri amministrativi, compresi i certificatori, imposta accesso ai servizi pubblici,陶renna la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli diritti informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Restato pubblicato i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013	Restato pubblicato i dati fino a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013	
	Art. 37, c. 3-bis, d.lgs. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Caipi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'intervento	Detto non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/7/2016	Detto non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 9/7/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.lgs. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (corso per le quali le pubbliche amministrazioni compiono il rilascio successiva l'autorizzazione, la segnalazione o l'infarto attivita o la meno comunicazione)	Restato pubblicato i dati fina a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013	Restato pubblicato i dati fina a scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013	

COMUNE DI BARRAFRANCA

ALLEGATO C

AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017 – 2019

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLICITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLICITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

QUADRO NORMATIVO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n.241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n.72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*;
- *Codice di comportamento integrativo del Comune di Barrafranca*.

L'art. 54 bis¹, D. Lgs.165/2001, inserito dall'art.1, comma 51, della Legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

¹ Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. 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, 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.

2. 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'inculpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonymato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n.165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale²: come previsto nella determinazione A.N.A.C. n.6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunziante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti comunali, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "*riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione*" e, recante il seguente indirizzo: "*Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Barrafranca*";
- b) tramite consegna manuale in apposito contenitore riservato a reclami e/o segnalazioni, sito all'interno del Municipio, in locale accessibile al pubblico ed indipendente da tutti gli uffici.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della

² Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incarpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incarpa taluno di un reato per quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

Non disponendo questo Comune di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad effettuare le relative mansioni; il Responsabile effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere.

Nel caso in cui la segnalazione risultasse manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne dispone l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondate, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile del Settore in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

6. TUTELA DEL SEGNALANTE

6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'inculpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

oppure

- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

In assenza di un Ufficio Procedimenti Disciplinari, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che il suddetto Responsabile venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano su tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile con le modalità di cui al precedente punto 4.

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "*Riservata Personale- Al responsabile della prevenzione corruzione*";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutatane la fondatezza, la segnala:

- al responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, D. Lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

7. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sul proprio sito internet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	(UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) (ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
 - b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione;
 - c) mediante consegna manuale in apposito contenitore riservato a reclami e/o segnalazioni, sito all'interno del Municipio, in locale accessibile al pubblico ed indipendente da tutti gli uffici.
-

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

