



# COMUNE DI SAVOCA

## PROVINCIA DI MESSINA



N. 13 Reg. del 30 Gennaio 2015

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO NOMINATO PER LA GESTIONE DELL'ENTE IN SOSTITUZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE CON DECRETO PRESIDENZIALE DELLA REGIONE SICILIANA N.238/SERV.1°/S.G. DEL 01/08/2014.**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI SAVOCA (2015-2017). ESAME ED APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di Gennaio alle ore 18.40, in Savoca, nella Casa Comunale.

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Cinzia Chirieleison;

**VISTA** la proposta di deliberazione di cui in oggetto ed il cui testo è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**CONSIDERATO** che la proposta reca in calce i pareri favorevoli dei responsabili delle Aree competenti previsti dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

**FATTO** proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento rientra fra gli atti fondamentali di esclusiva competenza della Giunta;

**RITENUTA** la proposta meritevole di approvazione;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Regione Sicilia n°238/Serv.1°/ S.G. del 01/08/2014 con il quale è stato nominato Commissario Straordinario del Comune di Savoca la Dott.ssa Rossana Carrubba.

**VISTO** l'Ordinamento Enti Locali Vigente in Sicilia;

### DELIBERA

1. Di Approvare la proposta di deliberazione nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi di legge.



# COMUNE DI SAVOCA

PROVINCIA DI MESSINA

Piazza G. D'annunzio, n° 1 - 98038 Savoca

[www.comune.savoca.me.it](http://www.comune.savoca.me.it)

e-mail: [comunc.savoca@tiscali.it](mailto:comunc.savoca@tiscali.it)

e-mail PEC: [communesavoca@dgpcce.it](mailto:communesavoca@dgpcce.it)

Partita IVA: 00432860831

Tel. 0942/761006-07 - Fax 0942/761014



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

---

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI SAVOCA (2015-2017) - ESAME ED APPROVAZIONE**

---

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

DATO ATTO, in particolare, che l'art. 1, comma 8, della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, negli Enti locali individuato ai sensi del comma 7 di norma nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il "Piano triennale di prevenzione della corruzione", contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICHIAMATO l'art. 2, comma 1, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2013/2015, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 09/05/2013 e con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 27/05/2013, nelle more dell'approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione" da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, che nel Comune di Savoca individua nel Segretario Comunale la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione;

PRESO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il "Piano Nazionale Anticorruzione", successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - oggi ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n. 72/2013, secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

CONSIDERATO che il "Piano Nazionale Anticorruzione" individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

VISTA la Determina del Commissario Straordinario n. 7 del 03/12/2014, con cui la Dott.ssa Cinzia Chirieleison è stata individuata quale Responsabile per la prevenzione della corruzione

VISTO ed esaminato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)" predisposto dal Segretario Comunale - Responsabile per la prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che sono stati sentiti i Responsabili dei Servizi i quali, con nota Prot. n. 450 del 23/01/2015, hanno espresso parere favorevole in merito al "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)" redatto dal Segretario Comunale;

RILEVATO che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e dei tempi della formazione);
- riferimenti al codice di comportamento,

nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Montagnareale;

CONSIDERATO che l'art. 10, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013

stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

che le misure del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal "Piano di prevenzione della corruzione" e che, a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del "Piano di prevenzione della corruzione";

ATTESO che:

- la deliberazione n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - oggi ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione), inerente le Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubblica Amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;

- la deliberazione n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - oggi ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione), inerente le Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, contiene indicazioni integrative delle Linee guida precedentemente adottate e, in particolare, tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le Linee guida per i siti *web* della P.A. previste dalla direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione stabiliscono che i siti *web* delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali definisce le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul *web*;

#### VISTE:

- la deliberazione n. 50/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - ANAC), inerente le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e i relativi allegati;
- la deliberazione n. 65/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - ANAC), in tema di applicazione degli obblighi di pubblicazione concernente i componenti degli organi di indirizzo politico;
- la deliberazione n. 66/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - ANAC), in tema di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza.

DATO ATTO che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito *web* istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono e verranno pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. n. 33/2013;

#### RILEVATO che:

- per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede quale strumento il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle Linee guida elaborate dalla CIVIT - ANAC e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- il comma 7 del citato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, specifica che, nell'ambito del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 1;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i Responsabili di Settore dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

DATO ATTO che la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della *performance* per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

CONSIDERATO che l'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, svolge "di norma" le funzioni di Responsabile per la trasparenza e che, conseguentemente, con Determinazione Sindacale n. 8 del 03/12/2014 è stato nominato Responsabile per la trasparenza del Comune di Savoca il Segretario Comunale, Dott.ssa Cinzia Chirieleison;

VISTO ed esaminato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2015-2017)", predisposto dal Segretario Comunale;

INTESO, pertanto, provvedere all'approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)" e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2015-2017)" nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTA la competenza della Giunta Comunale all'adozione, conformemente a quanto precisato dall'ANAC con delibera n. 12/2014;

VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/1990, come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. n. 48/1991

#### PROPONE

1. Di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione.
2. Di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)" e il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2015-2017)" del Comune di Savoca, che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale.
3. Di disporre la pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".
4. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste, in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
5. Di dare atto che il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)" e il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2015-2017)" saranno trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità indicate dallo stesso, e all'ANAC.

6. Di consegnare copia del "Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017)" e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2015-2017)" del Comune di Savoca ai dipendenti, mediante consegna a mano o invio all'indirizzo mail istituzionale.
7. Di dichiarare, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata ed ulteriore unanime votazione, la deliberazione immediatamente eseguibile, ex art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991.

Il Segretario Comunale  
Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabile per la trasparenza  
DOTT.SSA CINZIA CHIRIELEISON



*Cinzia Chirieleison*

**COMUNE DI SAVOCA (ME)**  
**Proposta di**  
**PIANO TRIENNALE DI**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2015-2017)**

**1. OGGETTO DEL PIANO**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione:

- a) fornisca il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, ove possibile, la rotazione del Responsabile e del personale.

**2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

**3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) controlli in materia edilizia

- 6) controlli in materia commerciale
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) autorizzazioni commerciali
- 9) concessione contributi
- 10) concessione di fabbricati
- 11) concessione di diritti di superficie
- 12) concessione di loculi
- 13) rilascio di permessi edilizi etc...
- 14) rilascio di permessi, autorizzazioni etc... da parte del SUAP
- 15) adozione degli strumenti urbanistici
- 16) adozione di piani di lottizzazione
- 17) autorizzazioni ai subappalti
- 18) autorizzazioni allo scarico acque
- 19) autorizzazioni impianti di telefonia mobile
- 20) ordinanze ambientali
- 21) condono edilizio
- 22) procedure espropriative
- 23) concessione di impianti sportivi
- 24) variazioni anagrafiche
- 25) autentiche

#### 4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'Allegato 1, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del Responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale verifiche che sono trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'Allegato n. 2.



## 5. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'allegato 3. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc..., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## 6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## 7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, ove possibile, del principio della rotazione, in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

## 8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale di prevenzione;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 Dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili).

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

## 9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I Responsabili ed 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 al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

I Responsabili adottano preferibilmente le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del DPR n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di Incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può verificare a campione l'applicazione di tali misure.

## 10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché del Programma per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## 11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore, il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un Referente per la prevenzione della corruzione. I Referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## 12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso degli anni 2015, 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione in merito all'applicazione del dettato normativo, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## 13. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento il PPTI ed il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Savoca", di cui alla delibera di Giunta Municipale n. 22 del 01/04/2014.

ALLEGATO 1 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015	Misure da assumere nel 2016 e 2017
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi			Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle Commissioni. Svolgimento di verifiche sulla formazione delle Commissioni. Verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dai bandi.
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione di un Regolamento. Pubblicazione sul sito internet	Svolgimento di verifiche sulle autorizzazioni
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione di un registro degli incarichi conferiti	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Adozione di un Regolamento
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revocche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti		Registro degli affidamenti diretti	Monitoraggio dei pagamenti. Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà			Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Effettuazione di controlli. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.

controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà			Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Effettuazione di controlli. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà			Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Effettuazione di controlli. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi.
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni	Direttiva sull'ordine di trattazione. Monitoraggio dei tempi di conclusione
concessione contributi	Garantire la par condicio		Adozione di un Regolamento. Registro delle concessioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

concessione di foci	Favoritismi e clientelismi		Registro delle concessioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
rilascio di permessi edilizi etc...	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
rilascio di permessi, autorizzazioni etc... da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione	Direttiva sulle scelte.
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione	Direttiva sulle scelte.
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al vincolo di motivazione
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al vincolo di motivazione
autorizzazioni impianti di telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento al vincolo di motivazione
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà			Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi			Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggio dei tempi



				di conclusione. Monitoraggi dei destinatari
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Monitoraggi dei destinatari
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi			Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.
autentiche	Favoritismi e clientelismi			Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

## ALLEGATO 2.

## LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
concessione di loculi				
rilascio di permessi edilizi etc....				

rilascio di permessi, autorizzazioni etc... da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni impianti di telefonia mobile				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
variazioni anagrafiche				
autentiche				

**ALLEGATO 3**

**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

<b>Censimento dei procedimenti amministrativi</b>	<b>Procedimenti censiti ...</b>	<b>Procedimenti da censire nel 2016 ...</b>	<b>Procedimenti pubblicati sul sito Internet ..</b>
<b>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</b>	<b>Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..</b>	<b>Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 ...</b>	<b>Giudizi ..</b>
<b>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</b>	<b>Procedimenti verificati ...</b>	<b>Procedimenti da verificare nel 2016</b>	<b>Esiti procedimenti pubblicati sul sito Internet ..</b>
<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>	<b>Procedimenti verificati ...</b>	<b>Procedimenti da verificare nel 2016</b>	<b>Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..</b>
<b>Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>	<b>Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2015..</b>	<b>Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017..</b>	<b>Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...</b>
<b>Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse</b>	<b>Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 ...</b>	<b>Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>
<b>Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per</b>	<b>Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 ...</b>	<b>Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>

conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente			
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2015 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2015 ..	Numero accordi da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2015	Iniziative da attivare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2015 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 ..	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2015 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..

<b>di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti</b>			
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>	<b>Dichiarazioni ricevute nel 2015 ..</b>	<b>Iniziative di controllo assunte ..</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ..</b>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b>	<b>Dichiarazioni ricevute nel 2015 ..</b>	<b>Iniziative di controllo assunte ..</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ..</b>
<b>Automatizzazione dei processi</b>	<b>Processi automatizzati nel 2015 ..</b>	<b>Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017 ..</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ..</b>
<b>Altre segnalazioni..</b> <b>Altre iniziative ..</b>			

## **COMUNE DI SAVOCA (ME) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2015-2017)**

### **Articolo 1**

#### **TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli Enti Locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella *performance*. Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

### **Articolo 2**

#### **OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno al Comune;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

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

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

### **Articolo 3**

#### **SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti. Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del relativo Programma. I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **Articolo 4**

##### **ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

Il Responsabile della trasparenza, sentiti i Responsabili, predispone la proposta di PTTI. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. È pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

#### **Articolo 5**

##### **DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

#### **Articolo 6**

##### **USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:



Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

#### **Articolo 7**

##### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile della trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

#### **Articolo 8**

##### **GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (ed. *stakeholders*) le iniziative assunte dall'Amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

## **Articolo 9**

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

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

#### Anno 2015

- Adozione del Programma per la trasparenza entro il 31 gennaio 2015 e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune;
- Realizzazione della Giornata della trasparenza entro il 31 dicembre 2015.

#### Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la trasparenza entro il 31 gennaio 2016 e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune;
- Realizzazione della Giornata della trasparenza entro 31 dicembre 2016.

#### Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la trasparenza entro il 31 gennaio 2017 e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune;
- Realizzazione della Giornata della trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dal Comune entro il 31 dicembre 2017.

## **Articolo 10**

### **ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

**PARERI**  
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI SAVOCA (2015-2017). ESAME ED  
APPROVAZIONE.**

**COPERTURA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Ai sensi dell'art. n.13 della Legge Regionale n.44/1991, si attesta la copertura finanziaria della complessiva  
spesa di € dal Titolo Funzione Servizio Intervento

Cap.Peg.	Competenza/Residui	del Bilancio	come da prospetto che segue:
Somme stanziato .....	(+) e.	<u>Nessuna spesa è dovuta e</u>	
Variazioni in aumento .....	(+) e.	<u>conco del bilancio.</u>	
Variazioni in diminuzione .....	(-) e.		
Somme già impegnate .....	(-) e.		
Somme disponibili .....	(-) e.		

Savoca, li 30-01-2015



Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria

*[Handwritten signature]*

**PARERE DEL RESPONSABILE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Ai sensi dell'art. n.53 della Legge 08/06/1990 n.142 recepito dall'art. n.1 della L.R. 11/12/1991, n.48, così  
come modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, sotto il profilo della regolarità contabile si esprime parere  
FAVOREVOLE

Savoca, li 30-01-2015



Il Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria

*[Handwritten signature]*

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'art. n.53 della legge 08.06.1990 n.142 recepito dall'art. n.1 della L.R. 11/12/1991 n.48, così  
come modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, sotto il profilo della regolarità tecnica si esprime parere  
FAVOREVOLE

Savoca, li 30/01/2015

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Il Segretario Comunale  
D.ssa Cinzia CHIRRIELISON

*[Handwritten signature]*

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

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Rosanna Carrubba

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. ssa Cinzia Chirieleison



Il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio on-line il ... 20/02/2015 ...  
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino  
al 07/03/2015 ...

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione:

È stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno \_\_\_\_\_  
per 15 giorni consecutivi fino al \_\_\_\_\_

(ai sensi dell'art.32 della L. 69/2009).

Li .....

Il Segretario Comunale

L'Addetto  
Rosanna Carrubba

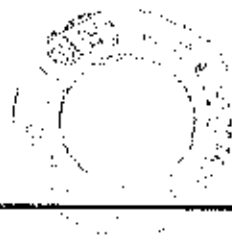
CERTIFICATO D'ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **30/01/2015**

Essendo la stessa immediatamente esecutiva.

Essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art.12 della legge regionale 3 dicembre 1991 n.44

Li 30/01/2015



Il Segretario Comunale  
Dott. ssa Cinzia Chirieleison

Chirieleison