

**COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA**

Provincia di Messina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'  
CON SEZIONE TRASPARENZA ED ACCESSO**



## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

### **SEZIONE TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art. 1 La trasparenza

Art. 2 L'accesso al sito istituzionale

Art. 3 L'accesso civico

Art. 4 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 5 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 6 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di p.o.

Art. 7 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 8 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Art. 9 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 10 La conservazione ed archiviazione dei dati

## **PARTE PRIMA PREMESSE**

### **Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Filippo del Mela
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

### **Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di San Filippo del Mela è individuato dal Sindaco, di norma nella figura del Segretario Generale dell'ente. Quando il Sindaco intende discostarsi da tale previsione, deve motivarne le ragioni nel provvedimento di individuazione.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. due unità, scelte all'interno dell'area Affari Generali, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. e i.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso agli organismi indicati dal legislatore o dalle circolari in materia.

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO**

1. Costituiscono area di attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - a) Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e di atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
  - b) Le concessioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
  - c) Le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006;
  - d) Le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze.
  
2. Per ciascuna delle aree di attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Settore:
  - a) l'individuazione dei processi/ procedimenti da monitorare;
  - b) la valutazione del rischio per ciascun processo/procedimento (se alto, medio o basso);
  - c) il trattamento del rischio con l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione

### **Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, in via generale, per il triennio 2013-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

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

I provvedimenti conclusivi:

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

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

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

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

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

Ogni Responsabile di Area, entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

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

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

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

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

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
  - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
  - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

#### c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

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

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

## **Articolo 6 PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 28 febbraio di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nel corso dell'anno, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. Lo stesso Responsabile della Prevenzione definisce annualmente il programma di informazione e formazione sulle materie oggetto del Piano di prevenzione della corruzione e sul Piano della Trasparenza.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Settore, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

7. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

8. Per l'anno 2014, il programma di formazione, da svolgersi nell'anno in corso, verrà definito entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano.

9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

12. Per quanto attiene alla rotazione dei Responsabili delle Aree organizzative dell'Ente, ciò avverrà solo ed in quanto sussistano figure che possono alternarsi in dette funzioni, senza ledere all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa. Per tale rotazione, il Responsabile della prevenzione, formula un parere circostanziato al Sindaco, che provvede in merito.

13. La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

### **Articolo 7**

#### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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

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

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare,



l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

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

I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

In attuazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 i dipendenti dell'ente sono tenuti a presentare al Responsabile della Corruzione apposita dichiarazione recante l'impegno a non prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; in caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex- dipendente

6.A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.

165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo, approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 197 del 27 dicembre 2013.

7. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

9. A tal fine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

1. a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

2. b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

10. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

11. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 20013.

12. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile del Settore I.

13. Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale.

## **Articolo 8 SANZIONI**

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

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

## **SEZIONE TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **Articolo 1 LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

### **Articolo 2 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

1. All'interno del Comune di San Filippo del Mela, il Sindaco, di norma, individua il Segretario Comunale quale Responsabile dell'Anticorruzione e per la Trasparenza.

2. Con provvedimento n. 9 del 24 settembre 2013, il Sindaco ha individuato il dr Lucio Catania quale Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. Il responsabile 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (sia se costituito come Nucleo o come OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

5. I Responsabili delle Aree organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **Articolo 3 L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

1.L'organismo di valutazione, sia se costituito come Nucleo di Valutazione o come O.I.V., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari di P.O.

2.Il Segretario Comunale, qualora componente del Organismo di Valutazione (Nucleo o O.I.V.), nominato responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, si asterrà dal partecipare alle sedute di esame e valutazione di documenti, atti e provvedimenti da lui stesso predisposti o emanati nello svolgimento di tali funzioni.

#### **Articolo 4**

### **IL SOGGETTO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

1. Il Responsabile per la trasparenza, di concerto con il Sindaco e con il Responsabile dell'Area Affari Generali, individua, di norma tra i dipendenti comunali, a tempo determinato o indeterminato, il soggetto incaricato di pubblicare materialmente i dati sull'apposita sezione del sito istituzionale, dedicata alla "Amministrazione trasparente". L'affidamento dell'incarico all'esterno deve essere adeguatamente motivato, con la mancanza di competenze interne o con la sussistenza di carichi di lavoro incompatibili con l'espletamento di detto incarico.

#### **Articolo 5**

### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1.Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2.E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3.I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### **Articolo 6**

### **L'ACCESSO CIVICO**

1.L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli artt. 3 e 5 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2.La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali.

3.La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto e presentata tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: affari-general@comune.sanfilippodelmela.me.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: aaffari-general@pec.comune.sanfilippodelmela.me.it
- posta ordinaria all'indirizzo: Comune di San Filippo del Mela, Via Crispi, 1
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune, sito al secondo piano del palazzo municipale, Via Crispi, 1.

4. Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di P.O. della Struttura competente per materia e ne informa il richiedente.

5. Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del comune, [www.comune.sanfilippodelmela.me.it](http://www.comune.sanfilippodelmela.me.it) e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario comunale), tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.sanfilippodelmela.me.it
- posta elettronica certificata all'indirizzo: segretario@pec.comune.sanfilippodelmela.me.it
- posta ordinaria all'indirizzo: Comune di San Filippo del Mela, Via Crispi 1
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune, sito al secondo piano del palazzo municipale, Via Crispi, 1.

6. Il Segretario Comunale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

7. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## **Articolo 7**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. Il presente programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

2. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

## **Articolo 8**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,

- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). I Responsabili delle strutture organizzative dovranno altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici..

#### **Articolo 9**

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

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **Articolo 10**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

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

2. Nel caso in cui i componenti degli organi di indirizzo politico non forniscano i dati necessari alla pubblicazione si applicano le sanzioni previste nel regolamento comunale che disciplina il procedimento sanzionatorio di cui all'art.47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### **Articolo 11**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

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

## **Articolo 12**

### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

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

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

## **Articolo 13**

### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

1.1. Relativamente alle collaborazioni professionali ed agli incarichi di consulenza, è obbligatorio pubblicare i dati richiesti dall'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, ed in particolare:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro,
- di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. Il soggetto che sottoscrive il provvedimento di affidamento dell'incarico esterno è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della trasparenza ed all'incaricato del caricamento dei dati nella sezione trasparenza, fornendo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, in formato cartaceo ed informatico, una scheda completa di tutti i dati di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Titolare di P.O. che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. I dati di cui trattasi devono essere inseriti nell'apposita sezione all'interno del sito istituzionale dell'Ente entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e devono permanervi per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

## **Articolo 14**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE INTERNA, LA DOTAZIONE ORGANICA, I DATI RELATIVI AL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO, LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E DEI BANDI CONCORSO**

1. Ai sensi degli artt. 13, 16, 17, 18 e 19 del D. Lgs. n. 33/2013 il Comune deve pubblicare tutti i dati relativi alla propria organizzazione interna, alla dotazione organica, al personale a tempo indeterminato, alla contrattazione collettiva integrativa ed ai bandi di concorso.

2. Detti obblighi di pubblicazioni devono intendersi in aggiunta a quelli di pubblicità legale.

3. L'Area Affari Generali ha l'obbligo di provvedere alla trasmissione ed all'aggiornamento dei dati relativi alla dotazione organica, ai dati relativi al personale non a tempo indeterminato ed alla contrattazione collettiva.

4. Il titolare di P.O. che bandisce concorsi per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune di San Filippo del Mela, ha l'obbligo di trasmettere, con immediatezza, il bando.

5. Tutti i bandi in corso, nonché quelli espletati nell'ultimo triennio, accompagnato dall'elenco dei dipendenti assunti e delle spese effettuate, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

6. La pubblicazione della contrattazione decentrata integrativa deve essere accompagnata dalla relazione tecnico-finanziaria certificata dall'organo di revisione e quella illustrativa. La relazione illustrativa dovrà evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, sulla produttività ed efficienza dei servizi.

#### **Articolo 15**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Responsabile dell'Area Affari Generali, di concerto con il Responsabile Gestione Risorse, trasmetteranno al Responsabile della trasparenza ed al Soggetto incaricato della materiale pubblicazione dei dati, tutte le informazioni relative all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

2. Il Comune pubblicherà i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dai Titolari di P.O., i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di P.O. che per i dipendenti.

#### **Articolo 16**

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. In riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, il Comune pubblicherà, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

In particolare, il Responsabile dell'Area Affari Generali si curerà di fare pubblicare gli atti di controllo non recepiti provenienti dal Nucleo di Valutazione e dal Segretario Comunale (rispetto ai suoi atti di controllo), mentre il Responsabile dell'Area Gestione Risorse si curerà di fare pubblicare gli atti provenienti dall'Organo di revisione contabile e dalla Corte dei Conti.



### **Articolo 17**

## **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE L'EFFETTIVITA' DELLA PUBBLICAZIONE**

1. Con periodicità almeno bimestrale, il Responsabile per la trasparenza, il soggetto incaricato di cui trattasi ed il Responsabile dell'Area Affari Generali, eventualmente alla presenza del Sindaco, si riuniscono per effettuare delle verifiche sull'attuazione del presente programma.
2. Con periodicità almeno quadrimestrale, il Responsabile per la trasparenza, indice una conferenza di tutti i Titolari di P.O. sul tema della trasparenza come accessibilità totale e per la verifica dell'attuazione del presente piano.
3. Almeno due volte l'anno, il Comune invita gli stakeholders a valutare la trasparenza del Comune di San Filippo del Mela, eventualmente anche tramite l'invio di specifici questionari.

### **Articolo 18**

## **LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

1. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza.
2. La "giornata della trasparenza" viene pianificata annualmente come strumento di coinvolgimento degli stakeholders per la promozione e la valorizzazione della partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativo-politica del Comune.
3. La "giornata della trasparenza" sarà un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.
4. Spetta alla G.M. calenderizzare la "giornata della trasparenza ed impartire le direttive sulle modalità organizzative. Spetterà al Responsabile dell'Area Affari Generali provvedere all'organizzazione della "giornata", coinvolgendo innanzitutto le associazioni che operano sul territorio, le associazioni dei consumatori ed utenti che agiscono nell'ambito provinciale.
5. Dovranno essere coinvolti anche gli stakeholders interni, ovvero quei soggetti dell'amministrazione che hanno potuto partecipare all'elaborazione del programma: il responsabile del sito istituzionale, tutti i titolari di P.O., le rappresentanze sindacali.
6. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D. Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata.
7. In sede di prima attuazione del presente Piano, lo stesso verrà presentato entro 60 giorni dalla sua approvazione.

### **Articolo 19**

#### **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il Piano verrà sottoposto al Consiglio Comunale per una presa d'atto delle norme ivi contenute e per eventuali proposte di variazioni, aggiornamenti o correzioni.
3. Il Piano potrà essere modificato, aggiornato o integrato, su proposta del Responsabile Anticorruzione, in presenza di innovazioni legislative, contrattuali, regolamentari, organizzative. Le modifiche dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.

**SCHEDA N. 1 : APPALTI**

<b>Procedimenti (art. 9, lett.a))</b>	<b>Livello di rischio (art. 5, lett.a))</b>	<b>Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))</b>
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori

		8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.	
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedura	

<b>SCHEDA N. 2: URBANISTICA</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scampo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione



**SCHEDA N. 3: EDILIZIA**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	Idem

**SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul>

**SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI**

<b>Procedimenti (art. 9, lett.a))</b>	<b>Livello di rischio (art. 5, lett.a))</b>	<b>Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))</b>
Utilizzo dei beni	Alto	Publicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione

**SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>Procedimenti (art. 9, lett.a))</b>	<b>Livello di rischio (art. 5, lett.a))</b>	<b>Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))</b>
Concessione in uso beni immobili	Medio	Publicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione



**SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI**

<b>Procedimenti (art. 9, lett.a))</b>	<b>Livello di rischio (art. 5, lett.a))</b>	<b>Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))</b>
	Alto	