



Comune di Ionadi  
Provincia di Vibo Valentia

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**PER IL TRIENNIO 2014-2016**

**PARTE PRIMA**  
**Normativa e contenuti generali**

## **Premessa**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze delle politiche.

### **Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ la CIVIT, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della

normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- ✓ la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

#### **L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)**

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

## **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Con deliberazione n.12/2014 l'A.N.A.C. ha chiarito che l'organo di indirizzo politico-amministrativo negli enti locali per l'approvazione del piano triennale anticorruzione è da individuare nella Giunta comunale.

Il suddetto Organo entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

In particolare nel piano deve essere prevista :

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**PARTE SECONDA**  
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014-2015-2016

- In applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 , che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella

Pubblica Amministrazione;

- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 , in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013 ;
- a modifica ed adeguamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione provvisorio, approvato con Deliberazione G.M. n. 26 del 28/03/2013,

È APPROVATO ,

con Deliberazione G.C. n. 10 del 06/02/2014, il

## PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE 2014-2016

### **PREMESSA.**

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "Piano") – redatto ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.
2. Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") costituisce specifica Sezione del Piano.

### **CAPO I**

#### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Art. 1**

#### ***Disposizioni generali***

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:
  - o sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;

- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- devono essere applicate nel Comune di Ionadi (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione.

## **Art. 2**

### ***Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

1. Il Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Ionadi al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al successivo art. 7;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e dallo scarso numero di dipendenti, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

## **CAPO II**

### **ORGANI E PERSONALE**

## **Art. 3**

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione***

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

2. Con deliberazione della Giunta comunale nr.21 del 14/03/2013 è stato nominato il Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

#### **Art. 4**

##### ***Organismo Indipendente di Valutazione***

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009 e di cui all'art.45 del Regolamento degli uffici e dei servizi, in quanto Organismo di Controllo Interno:
  - prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
  - prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
  - esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

#### **Art. 5**

##### ***I Responsabili di Servizio***

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili dei Servizi titolari di P.O., ognuno per le proprie competenze.
2. I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.
  - Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
4. Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
5. I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

#### **Art. 6**

##### ***I dipendenti***

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area e al Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del [d.p.r. n. 62 del 2013](#).

#### **CAPO III**

##### **IL RISCHIO**

#### **Art. 7**

##### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

1. Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:

- i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
- i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
- i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;
- i procedimenti relativi alle opere pubbliche;
- i procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nonché i procedimenti relativi alla gestione degli

stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato);

- i procedimenti relativi all'edilizia privata e cimiteriale;
- i procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- i procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata);
- i procedimenti relativi alla verifica e all'accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore);
- i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);
- i procedimenti relativi a controlli ambientali;
- i procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento di rifiuti;
- ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari

2. Per ognuna delle materie e attività sopra elencate dovranno essere definite dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Area, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché le azioni specifiche di prevenzione.

#### **Art.8**

#### ***Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio***

1. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio .

2. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

3. I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' <sup>(1)</sup>	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO <sup>(2)</sup>

<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span></li> <li>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></li> <li>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></li> <li>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></li> <li>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></li> <li>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO <span style="float: right;">1</span></li> <li>SI <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No <span style="float: right;">0</span></li> <li>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;">4</span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">1</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;">3</span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <span style="float: right;">1</span></li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;">2</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;">3</span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;">4</span></li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di</b></p>	

<p>entità a economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO            1 SI             5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Si, è molto efficace = 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5</p>	

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

4. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'OIV, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.
5. Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto dell'O.I.V., con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.
6. La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

#### **Art. 9**

##### **Analisi del rischio e trattamento**

1. Con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione, di cui al precedente articolo 7 e alla metodologia per la valutazione e la

gestione del rischio, di cui al precedente articolo 8, sono state individuate delle macro aree A – E di cui alle schede allegate.

2. Nelle schede allegate per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. Sono altresì indicate eventuali specifiche misure che devono essere adottate al fine di prevenire il rischi.

#### **Art.10**

#### ***Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici***

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed Responsabile titolare di PO;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- 4) assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- 5) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 6) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 7) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 9) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 10) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 11) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 1) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 11**

##### ***Criteri di rotazione del personale***

1. Il Comune di Ionadi ha una dotazione organica molto limitata e l'applicazione del principio di rotazione incontra delle difficoltà. Si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo e di informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*. L'adesione del Comune a servizi/programmi associati la cui responsabilità è affidata ad un determinato funzionario responsabile può consentire la rotazione tra gli stessi funzionari anche se appartenenti agli altri comuni.

2. Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono comunque la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione.

#### **Art. 12**

##### ***Codice di comportamento e responsabilità disciplinare***

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 lo specifico codice disciplinare adottato dall'Ente costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

**CAPO IV**  
**LA FORMAZIONE**

**Art. 13**  
***La formazione***

1.L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

2.Si rammenta che il Comune di Ionadi è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

3.Si prevede, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate ai sensi del precedente art.7:

- almeno una presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- attività formative specifiche (almeno 1 entro un anno dall'approvazione del piano compatibilmente con le risorse che saranno stanziare nel redigendo Bilancio) di almeno 2 ore annue, per il personale responsabile di Area e per i dipendenti segnalati dai suddetti Responsabili addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio e istruttoria di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili

**CAPO V**  
**LA TRASPARENZA**

**Art. 12**  
**Premessa**

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Il decreto, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "*Disposizioni per la prevenzione e la*

*repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal Programma rappresentano una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente Programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati*

*personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";*

### **Art. 13.**

#### ***Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Disposizioni generali.***

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.
3. Il P.T.T.I. contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.
4. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.
5. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

### **Art. 14.**

#### ***Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.***

1. Il Comune di Ionadi applica il principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. L'organizzazione del Comune di Ionadi è attualmente articolata in 5 Aree

AREA 1 AMMINISTRATIVA -Servizi afferenti:

- affari generali
- demografici
- personale
- sociali, culturali e scolastici

AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA -Servizi afferenti:

- contabilità e ragioneria
- economato

-programmazione economico-finanziaria

AREA 3 TECNICA-Servizi afferenti:

- LL.PP. manutenzioni
- Urbanistica – edilizia privata
- ERP
- Patrimonio

AREA 4 VIGILANZA-Servizi afferenti:

- Polizia municipale
- attività produttive commercio

AREA 5 TRIBUTI -Servizi afferenti:

- entrate tributarie e patrimoniali

**RISORSE UMANE DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2013**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN ORGANICO	POSTI VACANTI
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI	1	
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI- PERSONALE	1	
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI CULTURALI , SOCIALI E SCOLASTICI	1	
	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	1	
	A	OPERATORE PART-TIME	1	
		<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>-</b>
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	
		<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	

<b>AREA TECNICA</b>				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	
	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE TECNICO	1	
	B	OPERAIO CUSTODE CIMITERIALE	1	
	B	OPERAIO	1	
	B	OPERAIO GENERICO PART-TIME	2	
		<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	1	
	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	
		<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	
<b>AREA TRIBUTI</b>				
		ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	
		<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>15</b> <b>(di cui 3 part-time)</b>	

### **Art. 15**

#### ***Procedimento di elaborazione e adozione del Programma***

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili (responsabili di area e responsabili degli uffici e di procedimento). Questi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi previste nel presente Programma.

2. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet con il supporto e collaborazione con l'Asmenet Calabria.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici

comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale ed integrativa delle attività del Piano anticorruzione.

3. Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) esercita, un'attività di impulso nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ( delibera CIVIT n. 2/2012).

5. Ai responsabili di area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni ( Delibera CIVIT n. 4/2012).

#### **Art. 16**

##### ***I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.***

1. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

2. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili di area e/o i responsabili preposti negli uffici e ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

3. I soggetti responsabili avranno cura di effettuare la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del programma hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri d'ufficio dei dipendenti.

4. Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità, la pubblicazione nella sezione " Trasparenza valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al web.

5. La pubblicazione sul sito avverrà tramite personale per ciascun settore.

6. I responsabili di area ed i responsabili del procedimento e/o uffici valutano, per i provvedimenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi dell'art. 8 del D.lgs n. 33/2013, nel rispetto dei principi di pertinenza e necessità quali, tra i documenti da pubblicare, siano da trattare nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

#### **Art. 17.**

##### ***Forme di coinvolgimento e di ascolto***

1. Il coinvolgimento e l'ascolto dei cittadini e di ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività del Comune sono da considerarsi essenziali nella fase di attuazione, verifica e aggiornamento del presente programma.

2. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

#### **Art. 18.**

##### ***Il trattamento dei dati personali***

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

3. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **Art. 19.**

##### ***Tempi di pubblicazione e modalità di pubblicazione***

1. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

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

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

È stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente". Tale sezione è identificabile tramite un'icona visibile nella homepage del sito.

3. Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, della delibera CIVIT n. 105/2010.

Cliccando sulle singole voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni ivi contenute.

L'ordine delle voci all'interno della sezione dovrà corrispondere a quello riportato nel 4.1.1 paragrafo 4.2 delle linee guida.

Le voci saranno pubblicate anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.

All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dovrà essere anche presente il link al programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione.

Dovrà inoltre essere sempre garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.

## Art. 20

### **Amministrazione trasparente**

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Comune, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009.

2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Contenuti dell'obbligo	Ufficio su cui grava l'onere di pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	<i>Art. 10</i> , c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti generali	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2	-Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> e <a href="#">art.14</a>	-Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze -Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. -Curricula, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica -Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici -Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti -Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Area Amministrativa Ufficio segreteria A cui i singoli amministratori devono fornire i relativi dati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>	Non applicabile in quanto Comune inferiore a 15.000 abitanti.		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1	Non applicabile		
	Articolazione degli uffici	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c	Articolazione degli uffici Organigramma	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d	Telefono e posta elettronica	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dirigenti	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	Ogni dirigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d	i curricula e i compensi dei soggetti di cui all' <a href="#">articolo 15</a> , comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2	Dotazione organica	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2	Personale non a tempo indeterminato	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3	Tassi di assenza	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1	Contrattazione collettiva	Ufficio ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2	Contrattazione integrativa	Ufficio ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	OIV	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c	i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all' <a href="#">articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009</a> ;	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>	Pubblicazione bandi di concorso per assunzione di personale	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Piano della Performance	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Relazione sulla Performance	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1	Ammontare complessivo dei premi	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2	Dati relativi ai premi	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3	Benessere organizzativo	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a <a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Enti pubblici vigilati	Area finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b	Società partecipate	Area finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. c	Enti di diritto privato controllati	Area finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. d	Rappresentazione grafica	Area finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2	Tipologie di procedimento	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	<a href="#">Art. 24</a> , c. 2	Monitoraggio tempi procedurali	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/201)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35</a> , c. 3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/201)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Area Amministrativa Ufficio segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		<a href="#">Art. 25</a>	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Area Vigilanza commercio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/201)
Bandi di gara e contratti		<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2	Avviso di preinformazione Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26, c. 1</a>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26, c. 2</a>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<a href="#">Art. 27</a>	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29, c. 1</a>	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area finanziaria Ufficio ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29, c. 2</a>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Area finanziaria Ufficio ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>	Canoni di locazione o affitto	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31, c. 1</a>	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi Corte dei conti	Area finanziaria Ufficio ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32, c. 1</a>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32, c. 2, lett. a</a>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, videnziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Area finanziaria Ufficio ragioneria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<a href="#">Art. 32, c. 2, lett. b</a>	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	<a href="#">Art. 41, c. 6</a>	Non applicabile		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area finanziaria Ufficio ragioneria	
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono	Area finanziaria Ufficio ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche		<i>Art. 38</i>	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		<i>Art. 41, c. 4</i>	Non applicabile		
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti			Contenuti non rientranti nelle precedenti sezioni e sottosezioni	Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
art. 1 comma 32 l.190/2012	Obbligo di pubblicazione dati appalti	art. 1 comma 32 l.190/2012	struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.	Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze	Annuale Entro il 31 gennaio dell'anno successivo

## **Art. 21**

### ***Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione***

1. Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione: verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
  - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Settore.

## **Art. 22**

### ***Profili sanzionatori***

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

**Art. 23**

***Entrata in vigore.***

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
2. Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo del Comune della deliberazione di approvazione dello stesso.
3. 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 Segretario Comunale-Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.