

**COMUNE POLIA**  
Prov. di VIBO VALENTIA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. del

**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 Codice Comportamento
- Art. 9 Sanzioni

**PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

- Art. 10 La trasparenza
- Art. 11 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 12 L'accesso civico
- Art. 13 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 14 Organizzazione attuazione trasparenza
- Art. 15 Obblighi della pubblicazione
- Art. 16 Misure per la trasparenza e l'integrità
- Art. 17 La conservazione ed archiviazione dei dati

**PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 18 Entrata in vigore

**ALLEGATO A ANALISI RISCHIO E MISURE PREVENZIONE**

**ALLEGATO B PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE –PROGRAMMA ATTIVITA' 2014**

**ALLEGATO C PIANO TRASPARENZA E INTEGRITA' –PROGRAMMA ATTIVITA' 2014**

## **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 Polia.

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 Polia è il Segretario Generale dell'Ente.

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 Titolari 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. La rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano.
- d) Individua, previa proposta dei Responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) entro il mese di febbraio presenta al Presidente del Consiglio Comunale una relazione sull'attività posta da ciascun responsabile di servizio in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune.
- f) Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali.

3.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.

4.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 aree 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.Entro il 31 gennaio la Giunta su proposta del segretario generale approva il piano di Piano triennale, salvo diverso termine fissato dalla legge

---

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

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 ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

#### **Articolo 5**

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

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Servizio competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

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

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 quadrimestrale 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 quadrimestrale 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 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 posta elettronica certificata.

f) Controlli interni atti:

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione i controlli interni svolti dal segretario Generale ai sensi dell'art.147 bis TUEL introdotto dal D.L.N.174/ convertito nella legge n.213/2012 e disciplinati nel vigente regolamento comunale approvato con delibera C.C.N.2 del 14.1.2013.

## **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 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

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

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

8. 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.

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. Sono comunque dichiarati infungibili i profili professionali di responsabile area economica e area tecnica e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa

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 all'area 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. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

#### **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;

d) 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 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 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 Polia 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 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 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, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative 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 ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

## **ART.8 CODICE COMPORTAMNETO**

1. 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, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 19.11.2013 e al quale si rinvia.

2. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

4. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

5. 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.

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

## **Articolo 9**

### **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.

## **PARTE TERZA**

### **TRASPARENZA ED ACCESSO**

## **Articolo 10**

### **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 11**

### **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 12**

### **L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

### **Articolo 13**

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

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e assume come finalità principale il rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità indica le fasi, le attività e i soggetti competenti dei quali l'Ente intende avvalersi al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e di promuovere la cultura dell'integrità quale presupposto per un'amministrazione al servizio del cittadino e della comunità.

3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità disciplina l'apposita sezione sul sito web oggi denominata Amministrazione Trasparente ai sensi del D.L.vo n.33/2013 nella quale pubblicare informazioni e documenti necessari a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

### **Articolo 14**

#### **OORGANIZZAZIONE ATTUAZIONE TRASPARENZA**

**Il responsabile per la trasparenza** del Comune di Polia è stato nominato con decreto sindacale del 30.9.2013 prot.n.3192 nella persona della signora Cortese Giuseppina responsabile area amministrativa contabile.

Il predetto Responsabile :

- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza 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, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'Ufficio disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 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;
- controlla e verifica l'attuazione del programma;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art.5 D.L.VO N.33/2013.

I **Responsabili di P.O.** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Sono responsabili in merito agli obblighi di pubblicazione e trasparenza concernenti le proprie specifiche materie di competenza.

I responsabili all'interno del proprio settore individuano uno o più dipendenti responsabili di reperire,elaborare,di aggiornare e di pubblicare in modo corretto e tempestivo le informazioni,i dati e i documenti di competenza del proprio servizio e di curarne la storicizzazione alla scadenza dei termini di pubblicazione.

I Responsabili di servizio individuano **referenti** per la trasparenza con il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e riferire,anche mediante report periodici,al Responsabile per la trasparenza.

**L'Organismo di Valutazione** verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e integrità e quelli indicati nei documenti di programmazione dell'Ente e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attuazione del programma.

## **Articolo 15 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Nella tabella seguente si riassumono le indicazioni del Decreto Legislativo n.33/2013 alle quali uniformarsi:

### **DATI PUBBLICATI**

Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune di POLIA ha avviato un nuovo piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale, in linea con i nuovi orientamenti sulla nozione di "*trasparenza*", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito del Comune:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposizioni generali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma per la Trasparenza e l'Integrità</li> <li>• Attestazione OIV o struttura analoga</li> <li>• Atti generali</li> <li>• Oneri informativi per cittadini e imprese</li> <li>• Burocrazia zero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi di indirizzo politico-amministrativo</li> <li>• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</li> <li>• Articolazione degli uffici</li> <li>• Telefono e posta elettronica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenti e collaboratori</li> </ul>	<p>Sezione relativa a consulenti e collaboratori, come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi amministrativi di vertice</li> <li>• Dirigenti</li> <li>• Posizioni organizzative</li> <li>• Dotazione organica</li> <li>• Personale non a tempo indeterminato</li> <li>• Tassi di assenza</li> <li>• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</li> <li>• Contrattazione collettiva</li> <li>• Contrattazione integrativa</li> <li>• OIV</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di concorso</li> </ul>	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito del Comune di Parghelia (Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del d.lgs. 33/2013) Elenco bandi di concorso in formato tabellare Elenco bandi di concorso espletati in formato tabellare</p>

	Dati relativi alle procedure selettive in formato tabellare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Performance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema di misurazione e valutazione della Performance</li> <li>• Piano della Performance</li> <li>• Relazione sulla Performance</li> <li>• Documento OIV di validazione della relazione sulla Performance</li> <li>• Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> <li>• Ammontare complessivo dei premi</li> <li>• Dati relativi ai premi</li> <li>• Benessere organizzativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti controllati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Società partecipate</li> <li>• Rappresentazione grafica</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività e procedimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dati aggregati attività amministrativa</li> <li>• Tipologie di procedimento – Link alle schede informative nella sezione “Guida ai servizi”</li> <li>• Monitoraggio tempi procedurali</li> <li>• Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedimenti organi indirizzo-politico</li> <li>• Provvedimenti dirigenti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli sulle imprese</li> </ul>	Sezione relativa ai controlli sulle imprese, come indicato all'art. 25 del d.lgs. 33/2013

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandi di gara e contratti</li> </ul>	<p>Link alla sezione Bandi e Concorsi del sito del Comune di Parghelia</p> <p>Informazioni sulle singole procedure (art. 1, comma 32 della L. 190/2012) secondo le specifiche tecniche fornite dall'A.V.C.P.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteri e modalità</li> <li>• Atti di concessione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio preventivo e consultivo</li> <li>• Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beni immobili e gestione patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimonio immobiliare</li> <li>• Canoni di locazione e affitto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli e rilievi sull'amministrazione</li> </ul>	<p>Documenti non pervenuti</p> <p>Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi erogati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dei servizi e standard di qualità</li> <li>• Class Action</li> <li>• Costi contabilizzati</li> <li>• Tempi medi di erogazione dei servizi</li> <li>• Liste di attesa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamenti dell'amministrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>• IBAN e pagamenti informatici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opere pubbliche</li> </ul>	<p>Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione e governo del territorio</li> </ul>	<p>Link alla sezione del sito del Comune “Pianificazione urbanistica”</p> <p>Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni ambientali</li> </ul>	<p>Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi straordinari e di emergenza</li> </ul>	<p>Sezione relativa a interventi straordinari e di emergenza, come indicato all'art. 42 del d.lgs. 33/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri contenuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione</li> <li>• Accesso civico</li> <li>• Accessibilità e dati aperti</li> <li>• Altri contenuti dati ulteriori</li> </ul>

Il D.L. VO N.33/2013 detta indicazioni vincolanti sulla struttura delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale. In particolare la specifica sezione del sito deve essere denominata “Amministrazione Trasparente” ed essere organizzata in sotto sezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. Le sotto sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella sopra riportata. In ogni sotto sezione possono essere comunque essere inseriti altri contenuti riconducibili all’argomento a cui si riferisce la sotto sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

#### Articolo 16

#### MISURE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA’

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati sul sito dell’Ente devono essere accessibili, completi, integri e comprensibili. A tal fine tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l’utilizzo di una tecnica redazionale che preveda un linguaggio semplice. Deve essere assicurato il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, segreto d’ufficio, segreto

statistico e di protezione dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n.33/2013 art.4 commi 4 e 6.

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ogni dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

#### **Articolo 17**

### **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**

#### **Articolo 18**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.

**ALLEGATO A**

**PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE  
2014/2016**

**ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PREVENZIONE**

**SCHEDA N. 1 : APPALTI**

<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)
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 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 Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
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

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.
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

**SCHEDA N. 2: URBANISTICA**

	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predispozione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lotizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lotizzazione
Lotizzazioni edilizie		

**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 scanserizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del 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	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

**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) Tempistica 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: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

**SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI**

<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)
Utilizzo dei beni	Alto	Pubblicazione 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</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione 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>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	1) Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro 2) Pubblicazione nel rispetto della normativa sulla privacy di dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari
erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Alto	

**SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

		<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	1) principio della massima pubblicità 2) adeguatezza dei membri della commissione: la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità 3) assenza di conflitto dei membri della commissione 4) trasparenza nella gestione delle prove: la commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante della commissione. Al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.
concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	



**SCHEDA N.9: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Avvio procedimento – segnalazione fatti all'Ufficio procedimenti disciplinari	Assoggettamento a minacce, condizionamento Manipolazioni dei fatti, omissioni LIVELLO ALTO	Attività informazione, formazione e sensibilizzazione personale dirigente e non sui contenuti del codice comportamento e disciplinare

**SCHEDA N.10: COSTITUZIONE GIUDIZIO E INCARICO AVVOCATI ESTERNI**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett. a)
Decisione se costituirsi in giudizio	Valutazioni per favorire o ostacolare interessi privati – Condizioni esterne- LIVELLO MEDIO ALTO	Istruttoria e presentazione proposta delibera costituzione in giudizio in ogni caso
Individuazione legale	Discrezionalità scelta – livello medio alto	Affidamento secondo criteri oggettivi previa consultazione elenco avvocati e motivazione modalità diverse di individuazione
Determinazione corrispettivo	Discrezionalità nella quantificazione- livello medio-alto	Confronto preventivi diversi

**SCHEDA N.11: ATTIVITA' DI CONTRASTO EVASIONE**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
<p>Individuazione casi da sottoporre a verifica</p> <p>Determinazione importo da recuperare</p>	<p>Mancanza criteri oggettivi. Discrezionalità nella individuazione dei casi per favorire o ostacolare interessi privati LIVELLO ALTO</p> <p>Discrezionalità nella determinazione quantum- pressioni e condizionamenti. LIVELLO ALTO</p>	<p>Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di oggettivi criteri e rendiconto dei controlli fatti</p> <p>Tracciabilità operazioni svolte per la motivazione degli importi oggetto di recupero</p>

**SCHEDA N.12 : AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

Procedimenti	Descrizione rischio e livello di rischio	Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)
Istruttoria pratica oggetto di richiesta di rilascio autorizzazione e/o concessione	Discrezionalità nella verifica requisiti per favorire o ostacolare interessi privati <b>LIVELLO ALTO</b>	Definizione preventiva di piani di controllo sulla base di oggettivi criteri, alternanza di personale nell'espletamento dei sopralluoghi di verifica caratteristiche strutturali dei servizi e rendiconto dei controlli fatti e accertamento versamento somme dovute ente

**SCHEDA N.13: ACCESSO DOCUMENTI E INFORMAZIONI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Descrizione rischio e livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione (Art. 9, lett.a)</b>
<b>Istruttoria pratica e verifica requisiti</b>	<b>Assoggettamenti a pressioni esterne LIVELLO MEDIO ALTO</b>	<b>Regolamentazione e predisposizione e pubblicazione modulistica</b>
<b>Messa a disposizione documenti</b>	<b>Assenza di regole predefinite</b>	<b>Formazione del personale</b>

**ALLEGATO B**

**PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE  
2014/2016**

**PROGRAMMA ATTIVITA' 2014**

Si tenderà a perfezionare di concerto coi responsabili di servizio il regolamento sui procedimenti amministrativi adoperandosi per la predisposizione delle schede di rilevazione dei procedimenti e la modulistica da pubblicare sul sito.

I responsabili di servizio dovranno provvedere alla nomina dei responsabili di procedimento per ambiti omogenei di competenza ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. All'interno di ogni settore andranno individuati uno o più referenti incaricati di curare lo scambio di informazioni tra settore e Responsabile prevenzione della corruzione.

Sarà dedicata particolare attenzione alla formazione del personale attraverso moduli gradualmente e diversificati. A tale scopo ci si prefigge di:

- illustrare il Piano e il codice di comportamento dei dipendenti al personale dipendente tramite incontri tenuti dal Segretario Generale con il supporto di altre figure;
- formare il personale che opera nei settori di rischio alto attraverso partecipazione a corsi anche col supporto della SSPAL;
- Organizzazione seminari aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione
- Coinvolgimento di associazioni culturali e sindacali per l'attuazione di ogni tipo di iniziativa tendente a migliorare la conoscenza delle informazioni in tema di prevenzione della corruzione.

Le altre azioni da realizzare nel corso dell'anno e poi nel triennio di riferimento avranno ad oggetto le misure specifiche di prevenzione per attività più a rischio secondo la mappatura riportata nell'Allegato A.

**ALLEGATO C**

**PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E  
INTEGRITA' 2014/2016**

**PROGRAMMA ATTIVITA' 2014**



Verrà coordinato dal responsabile trasparenza un gruppo di lavoro formato da dipendenti di vari settori preposto a presidiare meglio gli obblighi di pubblicazione. Al fine di gestire la sezione dedicata alla trasparenza in modo organico sono previste varie fasi di lavoro. La prima fase ha per oggetto la ricognizione degli obblighi di pubblicazione sulla base del decreto n.33/2013 e dei contenuti delle sotto-sezioni con ricerca dei documenti e delle informazioni da pubblicare. La seconda fase si occupa dei contenuti delle sotto sezioni collegate a sezioni con l'obiettivo di popolarle dei contenuti minimi richiesti. La terza fase tenderà ad occupare tutte le restanti sezioni. In ogni caso anche tenuto conto delle previsioni programmate nel PEG 2014/2016 si concentrerà ogni attenzione al fine di curare ogni aspetto, anche per il tramite di giornate formative ad hoc, inerente l'efficacia della pubblicazione degli atti.

Sarà cura del responsabile per la trasparenza dare ascolto e coinvolgere i cittadini, le imprese, le Associazioni al fine di raccogliere suggerimenti e sollecitazioni tendenti a migliorare il servizio seguendo le seguenti linee direttrici:

- creazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente di strumenti a disposizione degli stakeholders per fornire valutazioni e suggerimenti in merito alle modalità e alla qualità delle informazioni pubblicate e in generale sulle iniziative dell'ente in materia di trasparenza e integrità;
- realizzazione di opuscoli informativi sulle iniziative adottate in materia di trasparenza e integrità
- organizzazione apposite giornate della trasparenza.