



COMUNE DI AUGUSTA

Provincia di Siracusa

N. 4 del Reg.

Data della deliberazione - 3 FEB 2014

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA IN FUNZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:

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

L'anno duemilaQUATTORDICI il giornoTRE..... del mese di FEBBRAIO.. alle
ore 1930..... e segg., nella Residenza Municipale di P.zza Duomo in Augusta , con
l'assistenza del Segretario Generale dott. Alberto D'Arrigo , la Commissione Straordinaria
nominata per la gestione del Comune di Augusta con D.P.R del 07/03/2013 composta dai
sigg.ri:

		Presenti	Assenti
1	Dott.ssa Maria Carmela Librizzi - Prefetto	P	
2	Dott.ssa Maria Rita Cocciufa - Viceprefetto	P	
3	Dott. Francesco Puglisi- Dir. Area I - Il Fascia	P	

DELIBERA

di approvare la proposta entro riportata, corredata dai pareri di legge

dichiarare l'atto immediatamente esecutivo

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

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che prevede:
 - 1) che il Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate da apposito Comitato, da costituirsi ai sensi del co. 4 dell'art. 1 della Legge, predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da sottoporre all'approvazione della C.I.V.I.T. (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni);
 - 2) l'obbligo per gli enti locali di provvedere ad elaborare Piani triennali di prevenzione della corruzione, da formulare nel rispetto delle linee guida contenute dal Piano Nazionale Anticorruzione;
 - 3) ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di detto Responsabile, adotta il Piano triennale, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L.n. 190/2012;
- l'art. 1, co. 60 della Legge n. 190/2012, per quanto riguarda gli enti locali, prevede che attraverso Intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, devono essere definiti con l'indicazione dei relativi termini, gli adempimenti in ordine alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione a partire dagli anni 2013-2015 e alla sua trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con delibera CIVIT n. 72/2013;
- la legge, e gli atti legislativi succitati, conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma secondo, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti locali, di assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale sezione del primo, da approvare da parte dell'organo di indirizzo politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la legge obbliga a procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;

- la normativa dispone attività di formazione specifica del personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, sia in sede nazionale che in sede locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui siti web;
- la legge pone in capo al Segretario generale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

ATTESO che:

- è opportuno che il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo politico, approvi, quale atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano ed il Programma in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del sistema di garanzia della legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di legalità;

VISTI:

- gli atti di legge succitati;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi;
- il parere di regolarità tecnica del dirigente il Settore Affari Generali, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- il parere di regolarità contabile del dirigente il Settore Economico-Finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE

per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- **APPROVARE** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, allegato alla presente Deliberazione sotto la lettera "A";
- **TRASMETTERE** copia della presente deliberazione: alla Autorità Nazionale Anticorruzione; al Dipartimento della Funzione pubblica; al Prefetto di Siracusa; alla Regione Siciliana; alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Siracusa; alle Organizzazioni sindacali, locali e provinciali; alle Associazioni di Categoria, locali e provinciali; agli Ordini Professionali;
- **DICHIARARE** la Deliberazione immediatamente esecutiva.

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL I SETTORE

In ordine alla regolarità tecnica (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime parere: _____

Augusta, li _____

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE
Dott.ssa M. Fichera

PARERE DEL RESPONSABILE DEL I SETTORE RAGIONERIA, CONTABILITA' E BILANCIO

In ordine alla regolarità contabile (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime parere: _____

Augusta, li 03.02.2014

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE
Dott. F. Lombardi

COMUNE DI AUGUSTA
PROVINCIA DI SIRACUSA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014 - 2016

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., da adottarsi da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale pur lasciando autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il presente piano rappresenta una prima attuazione in ambito locale delle prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012 ed è suscettibile di revisioni e adeguamenti.

Fa parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2014 - 2016 (allegato 2).

1.2 Definizioni

- **Corruzione:** uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;
- **P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione):** programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi e dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- **Rischio:** effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi dell'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche vengono adoperate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- **Evento:** il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- **Gestione del rischio:** strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- **Processo:** insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e *descrive* un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività basato sui risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale sia rispetto ai comportamenti concreti, valutando dunque il funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;

il P.T.P.C. è pubblicato nel sito Web istituzionale dell'Ente anche per la consultazione da parte dei soggetti portatori di interessi, per l'eventuale acquisizione di osservazioni da tenere in considerazione in sede di revisione e aggiornamento.

1.4 Normativa di Riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

2. SOGGETTI

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente: svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- *Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- *Responsabile della trasparenza*, individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente, ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- *Organismo Indipendente di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

	Settore	Responsabile
1	I SETTORE – AFFARI GENERALE	Dott.ssa Marcella Fichera
2	II SETTORE – AFFARI LEGALI	Avv. Lucia Cipriano
3	III SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO	Dott. Francesco Lombardi
4	IV SETTORE – LAVORI PUBBLICI	Ing. Carmelo Bramato
5	V SETTORE – URBANISTICA	Arch. Angela Cacciaguerra
6	VI SETTORE – SERVIZI ECOLOGICI E PROTEZIONE CIVILE	Ing. Edoardo Pedalino
7	VII SETTORE – SERVIZI SOCIALI	Dott.ssa Anna Bucceri
8	VIII SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE	Com. Antonio Barbera

3.1 Procedure di formazione e adozione del Piano

- Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio 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.
 - Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma elabora, ove necessario, l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie alla relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
 - La Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
 - Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
 - 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.
 - 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.
- **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

Oltre alle specifiche misure indicate nella Scheda Allegato 1, che costituisce 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:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e della totale accessibilità, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
2. I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
 - devono essere redatti con stile il più possibilmente semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
 - di norma il soggetto istruttore della pratica deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento;
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
 - i tempi di conclusione del procedimento;
 - la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

5. Ogni Responsabile di Settore, entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi

ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

6. L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti e ferma restando la necessità di portare a conclusione i procedimenti per i quali l'istruttoria risulti conclusa. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..

5. Il Responsabile di Settore o il Responsabile di procedimento che si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale, deve astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale.

b. Meccanismi di controllo delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
- In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 20 del 20.12.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con cadenza trimestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire pubblico.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente punto d., 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.

1. Con cadenza trimestrale i Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando 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 Responsabili di Servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

4.1 Procedure per la selezione e formazione del personale.

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

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che effettueranno i Responsabili di Settore.

3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà invitare i Responsabili di Settore a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

5.1 Rotazione degli incarichi.

Nelle more della individuazione di regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- i Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

6.1 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto/medio rischio corruzione si devono impegnare:

- a non offrire somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Servizio e dipendenti dell'Amministrazione.

6.2 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale .

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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 della corruzione, 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 Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. 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.

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

- 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;
- 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;
- 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.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché del Codice di Comportamento del Comune di Augusta in corso di approvazione.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50, 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. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

7. Individuazione delle aree di rischio.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano. *Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.*

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Sotto aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sotto aree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari prividi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sotto aree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sotto aree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

8. La mappatura dei rischi.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato *"...fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C."* il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere *sperimentale*, basato sull'esperienza concreta, tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Scheda allegato 1, colonna *"Catalogo dei processi"*

• Gestione del rischio.

9.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.A.C. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

9.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 1;*
- *consultazione e confronto con i Responsabili di Settore competenti;*

- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Scheda allegato 1, colonna "Registro dei rischi".

9.3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - Discrezionalità
 - Rilevanza esterna
 - Complessità
 - Valore economico
 - Frazionabilità
 - Efficacia dei controlli
- L'impatto è considerato sotto il profilo:
 - organizzativo
 - economico
 - reputazionale
 - organizzativo, economico e sull'immagine
- Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	Improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	Probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	superiore

- La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nessuno
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";

- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo uguale a 25.

Il trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedurali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Anche in questo caso alcune misure possono essere a carattere trasversale, ad esempio l'informatizzazione dei processi ovvero l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono indicate nella Scheda Allegato 1 al presente piano.

Il monitoraggio.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Settore informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Le responsabilità.

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

• Responsabile della prevenzione della corruzione

- *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

• Responsabili di Servizio

- *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

• Dipendenti

- *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

Comune di Augusta
Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
Scheda Allegato 1 Pag. 1/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
1	A	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	2,0	3,1	6,2	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA). Pubblicazione nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti.	Entro la data di esecuzione del provvedimento
2	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,4	3,1	10,5	Rilevante	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA)	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari / adozione regolamento procedure concorsuali	Entro la data di pubblicazione del bando
3	A	1	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari / conflitto di interessi nei commissari nominati	3,4	3,1	10,5	Rilevante	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 8 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione / adozione regolamento procedure concorsuali	Entro la data di svolgimento delle prove
4	A	1	Ammissione candidati	Uso di falsa documentazione, mancato rispetto dei termini per la presentazione di istanze di partecipazione alle prove selettive	3,2	2,5	8,0	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Adozione regolamento procedure concorsuali	Entro la data di ammissione definitiva dei candidati
5	A	1	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	3,4	2,9	9,9	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA)	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità / adozione regolamento procedure concorsuali	Rispetto dei tempi del procedimento

Comune di Augusta
Piano triennale di prevenzione della corruzione: Triennio 2014-2016
Scheda Allegato 1 Pag. 2/14

Progressivo	Area	Sub	Catologo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
6	A	1	Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3,4	2,9	9,9	Moderato	Codice di comportamento (Tavola 3-PNA)	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione / adozione regolamento procedure concorsuali	Prima della data di svolgimento delle prove.
7	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento di soggetti predeterminati	3,6	2,9	10,4	Rilevante	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (Tavola 6 PNA), monitoraggio dei tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Rispettare le norme di legge in materia di procedura di mobilità / adozione regolamento procedure concorsuali	Prima della data prevista per la selezione
8	A	2	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	3,6	2,9	10,4	Rilevante	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA); obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA); formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA); formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Rispettare le norme di legge in materia	Decorrenza immediata e continuo

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1 Pag. 3/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
9	A	2	Contratto decentrato integrativo per la parte relativa alla metodologia ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2,8	2,6	7,3	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controllo da parte dei Revisori dei Conti	Decorrenza immediata e continuo
10	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2,8	2,6	7,3	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica da parte degli organi di controllo interno	Decorrenza immediata e continuo

A

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1 Pag. 4/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
11	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,2	2,8	9,0	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Decorrenza immediata e continuo

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1 Pag. 5/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Velutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
12	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3,6	2,8	10,1	Rilevante	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Dotarsi di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi	Decorrenza immediata e continuo e comunque entro la data di approvazione dei criteri

Comune di Augusta
Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
Scheda Allegato 1 Pag. 6/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
13	A	3	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,6	2,8	10,1	Rilevante	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA), codice di comportamento (Tavola 4 PNA), rotazione del personale (Tavola 5 PNA), obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA), conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA), inconfiribilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA), incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA), formazioni di commissioni (Tavola 11 PNA)	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per le tutte le candidature	Decorrenza immediata e continuo
14	8	2	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	3,4	3,1	10,5	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010)	Adozione della determina a contrarre

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1 Pag. 7/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
14	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa;	3,6	3,1	11,2	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione dei DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010)	Adozione della determina a contrarre
14	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	3,8	3,1	11,8	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti	Adozione della determina a contrarre
14	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	3,8	3,1	11,8	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto
14	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	3,4	2,4	8,2	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)		Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice)
14	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara	3,4	2,4	8,2	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Eventuale richiamo nel bando della facoltà dell'Amministrazione, in presenza di criticità concorrenziali quali definite dal "Vademecum per le stazioni appaltanti" approvato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato in data 18 settembre 2013, di procedere ad informare la predetta Autorità, così come previsto dal punto 8 del citato vademecum.	Approvazione del bando di gara

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1 Pag. 8/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutoz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
15	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	3,4	2,4	8,2	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre
15	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	3,2	2,4	7,7	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Adozione della determina a contrarre
15	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	3,8	3,1	11,8	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto
16	B	5	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	3,8	3,1	11,8	Rilevante	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara
16	B	5	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	3,8	3,1	11,8	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara
17	B	8	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	3,4	2,5	8,5	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente - Controlli interni	Determina affidamento - Controlli interni
18	B	2	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	3,4	2,5	8,5	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale - Controlli interni	Determina affidamento - Controlli interni

Progressivo	Area	Sub	Catologo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutar	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
19	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3,0	2,5	7,5	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controlli interni	In sede di controllo interno
20	B	12	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collettivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	3,0	2,5	7,5	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA) per tutte le procedure aperte	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di legalità	In sede di autorizzazione al subappalto
21	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	3,6	2,8	10,1	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PT/PC - Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei
21	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Mancata rilevazione di errore progettuale	3,5	2,8	10,1	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PT/PC - Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei
21	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Favorire l'affidatario per compensario di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare	3,6	3,0	10,8	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PT/PC - Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei
21	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante	3,6	2,8	10,1	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Richiamo nel disciplinare di incarico della circostanza che le varianti sono incluse nel PT/PC - Inclusioni del/i verbale/i di validazione fra i documenti a disposizione dei
22	B	13	Approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	3,4	3,0	10,2	Rilevante	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Controlli interni	Controlli interni
23	C	1	Emissione ordinanza contingibile ed urgente	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente	3,6	3,1	11,2	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle ordinanze emesse - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo

Comune di Augusta
Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
Scheda Allegato 1 Pag. 10/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
24	C	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria, autorizzazioni impianti produttivi, elettrodotti ed impianti con tecnologia UMT,) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,4	2,3	5,5	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
24	C	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria, autorizzazioni impianti produttivi, elettrodotti ed impianti con tecnologia UMT,) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione di strumenti di pianificazione territoriale oppure erronea applicazione/interpretazione della normativa vigente allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo/ autorizzazione a richiedenti particolari non idonei	2,4	2,3	5,5	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
25	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	2,4	2,3	5,5	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
26	C	6	Approvazione accordo urbanistico	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4,2	3,1	13,0	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
26	C	6	Approvazione accordo urbanistico	Insorgenza di condizioni urbanistiche particolarmente vantaggiose per determinati portatori di interessi economici	4,2	3,1	13,0	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1. Pag. 11/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
27	C	6	Accordo di programma	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4,2	3,1	13,0	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
28	C	6	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Insorgenza di condizioni urbanistiche particolarmente vantaggiose per determinati portatori di interessi economici	4,2	3,1	13,0	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici - Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
29	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	2,5	2,8	7,0	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA)	Controlli interni / Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
30	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	2,5	2,8	7,0	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni / Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1 Pag. 12/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Volutaz	Descrizione	Misure-obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
31	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	3,0	2,8	8,4	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
31	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli / dichiarazioni mendaci uso di falsa documentazione	3,0	2,8	8,4	Moderato		Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
32	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,5	2,8	7,0	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e i loro riutilizzo	Controlli interni / Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo

Comune di Augusta
 Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
 Scheda Allegato 1 Pag. 13/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Volutoz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
33	C	S	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,5	2,8	7,0	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), formazione (Tavola 13 PNA) - monitoraggio rispetto termini (Tavola 16 PNA), informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo	Controlli interni / Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
34	C	S	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2,5	2,8	7,0	Moderato	Controlli interni, norme su trasparenza, formazione, monitoraggio rispetto termini, informatizzazione processi, accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il loro	Controlli interni / Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Entro il 30.6.2014 in concomitanza con il controllo interno successivo
35	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci / uso falsa documentazione	2,2	2,3	5,1	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni - Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per verifiche	Verifica autocertificazioni entro la data di invio delle domande all'Ente erogatore per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno

Comune di Augusta
Piano triennale di prevenzione della corruzione. Triennio 2014-2016
Scheda Allegato 1 Pag. 14/14

Progressivo	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	Probab	Imp	Valutaz	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure
36	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti e associazioni per finalità sociali, culturali, folkloristiche, sportive	Dichiarazioni ISEE mendaci / uso falsa documentazione / predisposizione di requisiti ad personam nel bando	2,6	2,3	6,0	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA), Monitoraggio tempi procedurali (Tavola 16 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni - Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per verifiche	Verifica autocertificazioni entro la data di liquidazione dei benefici per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
36	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti e associazioni per finalità sociali, culturali, folkloristiche, sportive	Discriminazione nella scelta degli ambiti/oggetti da sostenere/ uso falsa documentazione in fase di rendicontazione	3,4	2,8	9,5	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA),	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno 1 volta all'anno
37	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche, enti, associazioni	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	2,6	2,3	6,0	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA), Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Tavola 15 PNA),	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune - Inserimento nei modelli di domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanza per verifiche	Entro la data di concessione dei benefici. Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno.
37	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche, enti, associazioni	Bandi con beneficiari predeterminabili	2,6	2,3	6,0	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA), Codice di comportamento (Tavola 4 PNA), formazione del personale (Tavola 13 PNA),	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno 1 volta all'anno



COMUNE DI AUGUSTA
(Provincia di Siracusa)

Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità
2014 - 2016

INDICE:

Premessa	pag. 1
Le Funzioni dell'Amministrazione	pag. 3
L'Organizzazione dell'Amministrazione	pag. 3
Gli Organismi di controllo e gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati	pag. 4
Individuazione dei dati da pubblicare	pag. 5
Albo Pretorio on line	pag. 5
PEC	pag. 6
Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati	pag. 6
Modalità di adozione del Programma	pag. 6
Collegamenti con il Ciclo delle Performance	pag. 7
Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder	pag. 7
Coinvolgimento degli stakeholder interni	pag. 7
Giornate della trasparenza	pag. 7
Accesso Civico	pag. 8
Attività di promozione di una cultura dell'integrità	pag. 8
Le modalità di attuazione del Programma: azioni, tempi di attuazione, strutture competenti	pag. 8
Le risorse dedicate	pag. 9
Compiti di verifica	pag. 9
Entrata in vigore e aggiornamento del Programma	pag. 9

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 dei fenomeni di *maladministration*, come prevede il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La normativa in materia di trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d. lgs. 150/2009, 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" (art. 1, comma 1).

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 nell'art. 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, "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, ne aggiunge di nuovi 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 (art.5), che pone in capo a chiunque il diritto di richiedere ed ottenere i medesimi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria senza alcuna ulteriore legittimazione o motivazione, per il semplice fatto che la pubblicazione sia omessa. E del resto in base all'art. 3 del decreto "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli".

Tale diritto si aggiunge e non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della L. 241/1990, il diritto di accesso in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 13 del d. lgs. 163/2006, ed il diritto di accesso in materia ambientale di cui al d. lgs. n. 195/2005.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata "amministrazione trasparente".

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge 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 e dai portatori d'interesse.

Il presente *Programma*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine – in attuazione dell'art.10 del decreto – dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione (ora denominata ANAC), e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare, e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal *Programma* si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione.

Il *Programma*, 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.

E' bene, infatti, segnalare che in base all'art. 2, comma 2 "per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni": pertanto non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell'apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 48, commi 1 e 2).

Il *Programma* è redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito, con l'avvertenza che tale elenco è da intendersi a titolo indicativo e non esaustivo:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- 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, e succ. mod. ed integrazioni, 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";
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;

- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012";
 - Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013";
 - Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
 - Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
 - Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
 - Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza".
- Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015.

Le Funzioni dell'Amministrazione

Il Comune di Augusta ha una popolazione di 36169 abitanti ed un territorio di circa Kmq 10.926.

Il Comune, ai sensi dello Statuto approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 07/2003, rappresenta la comunità di Augusta esercitando la propria autonomia nell'ambito delle funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Quale ente rappresentativo della Comunità locale, realizza i valori che la Comunità stessa esprime, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle caratteristiche naturali del territorio, dei valori culturali, della storia e delle tradizioni locali.

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle vigenti disposizioni di legge e allo Statuto Comunale.

In estrema sintesi, e facendo comunque riferimento a quanto dettato dallo Statuto Comunale, si evidenzia che:

- il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Ha autonomia organizzativa e funzionale. Il suo funzionamento è disciplinato, oltre che dalla legge e dallo Statuto Comunale, dal vigente Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42/1997.
- La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede e da un numero di assessori nei limiti fissati dalla normativa regionale di riferimento. Gli Assessori, tra i quali il Vicesindaco, sono nominati dal Sindaco. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio stesso. La Giunta Comunale elabora linee di indirizzo e predisponde proposte di deliberazione, propone gli schemi dei regolamenti da sottoporre al Consiglio Comunale, determina le modalità di attuazione degli indirizzi generali assunti dal Consiglio e le linee operative relative alla gestione degli uffici e dei servizi comunali.
- Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. Esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto Comunale e rappresenta la comunità locale. E' inoltre Ufficiale del Governo secondo le attribuzioni e i poteri riconosciuti dalle leggi statali, alla cui esecuzione sovrintende. Ha la rappresentanza generale del Comune, fatte salve le specifiche competenze dei dirigenti.

L'Organizzazione dell'Amministrazione

Il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", a cui espressamente si rinvia, indica che il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura operativa del Comune è suddivisa come segue:



1. L'unità organizzativa di maggiore rilevanza del Comune di Augusta è il Settore, al quale è preposto un dipendente Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.
2. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni dell'ente.

Il settore è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno (Servizi);
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni.

I singoli settori dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.

3. Il Settore può essere ulteriormente articolato in Servizi. I Servizi gestiscono insieme di attività ampi e complessi attraverso l'utilizzo di risorse umane e finanziarie.

Secondo questa strutturazione e sulla base di quanto previsto dal citato "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", è stata approvata, con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 224 del 18.11.2013 la rideterminazione della struttura organizzativa e la dotazione organica dell'Ente.

Gli Organismi di controllo e gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Il Comune di Augusta si è adeguato all'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, e si è dotato di un Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con la Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 20 del 20.12.2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato, sia pure con tempistiche differenziate per quanto riguarda la loro attivazione:

- controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, previsto nella fase di formazione dell'atto, condotto dal Responsabile del servizio competente e dal Responsabile del servizio economico finanziario;
- controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto dal Segretario Generale con cadenza mensile;
- controllo di gestione, avente per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa del Comune, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- controllo sugli equilibri finanziari, affidato al Responsabile del servizio finanziario, con lo scopo di garantire il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio;

Il Comune di Augusta, con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 264 del 30.12.2013, ha provveduto a integrare il vigente regolamento organico degli uffici e dei servizi, con una parte dedicata al sistema di misurazione e valutazione della performance, ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009, e che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

In questo ambito è stato previsto l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance. Le competenze e le prerogative dell'O.I.V. sono disciplinate dal D.Lgs. 150/2009. All'O.I.V. sono demandate le prerogative e i compiti previsti nel Regolamento organico degli uffici e dei servizi relativi alle metodologie di valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Augusta. L'Organismo indipendente di valutazione svolge un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, dei Settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente e dei Responsabili dei Settori nonché nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza del Comune di Augusta.

L'O.I.V. supporta l'Organo di vertice politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici ed esercita, in piena autonomia, le attività attribuite dalla legge e dal presente Regolamento, comprese le attività di valutazione e controllo strategico.

L'O.I.V.:

- mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente, dei settori e dei relativi responsabili e di controllo strategico, tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Tali attività si raccordano e sono complementari, in particolare, con le attività del controllo di gestione;
- svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo supporto nell'elaborazione del Piano della performance;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale;
- sovrintende ai processi di misurazione e valutazione del personale e le relative premialità di merito di tutto il personale, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- può proporre agli organi di direzione politico amministrativa dell'Ente proprie considerazioni sull'andamento della gestione, al fine di offrire utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi di governo dell'Ente e all'organo di revisione;
- valida la Relazione sulla performance definita annualmente dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- cura la realizzazione di indagini sul clima organizzativo interno.

L'attuazione del Programma amministrativo rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di Settore, ai quali sono affidate specifiche responsabilità o è demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Individuazione dei dati da pubblicare

In questa sezione del Programma viene indicato l'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Augusta all'indirizzo www.comunediaugusta.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta pagina del sito sono come di seguito individuate:

Disposizioni Generali

Organizzazione

Consulenti e collaboratori

Personale

Bandi di concorso

Performance

Enti controllati

Attività e procedimenti

Provvedimenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

Pagamenti dell'amministrazione

Opere Pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce anche la struttura della pagina "Amministrazione Trasparente". La pagina iniziale deve contenere esclusivamente l'elenco delle categorie. Dalla categoria si accede, attraverso appositi link, alle eventuali ulteriori categorie sottostanti e al singolo dato/documento.

Per ciascuna categoria di dati è indicata la normativa di riferimento.

A norma del D.Lgs. approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, in attuazione della Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione, in sede di aggiornamento del presente Programma, si riserva la facoltà di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza.

Albo Pretorio on line

Nel sito istituzionale del Comune di Augusta è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on line*, dove si procede all'integrale pubblicazione di quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

Ciò in ottemperanza a quanto prevede l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, come modificato dall'art. 2, comma 5 del Decreto Legge 30 dicembre 2009 n. 194, convertito con modificazioni dalla Legge 26 febbraio 2010 n. 25.

In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Augusta soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta.

Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica. La corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio è di competenza del Responsabile del II Settore – Affari Legali.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità della pubblicazione stessa, previsti dal D.Lgs. n. 196/2003. Pertanto l'ufficio produttore deve inviare all'Albo documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.

PEC

Il Comune di Augusta ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata PEC, facente capo al Servizio Protocollo del II Settore Affari Legali, al seguente indirizzo: protocollocomunediaugusta@pointpec.it.

Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'art. 12, comma 2, lett. C), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune di Augusta.

Il Servizio Protocollo smista il documento informatico e gli eventuali allegati ricevuti per PEC al competente ufficio comunale.

Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune di Augusta adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida, in materia di trattamento di dati personale contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla GU n. 64 del 19 marzo 2011.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente Programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

Vengono adottati tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" a cui espressamente si rinvia.

In particolare devono essere osservate le indicazioni relative al formato: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.

Oltre che alle citate "Linee guida" viene fatto riferimento all'art. 11 della Legge n. 4/2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge" e al DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici".

Modalità di adozione del Programma

Il Comune di Augusta, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, adotta il presente Programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con deliberazioni CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013 le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".

Il presente Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo delle Performance dettati dal D.Lgs n. 150/2009 e nel rispetto dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il presente Programma, approvato con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2014, sarà aggiornato secondo le indicazioni e le proposte del OIV contenute nell'apposita relazione.

Il Programma sarà trasmesso alla CIVIT (ora ANAC) e all'ANCI e pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Collegamenti con il Ciclo delle Performance

La trasparenza deve essere assicurata non solamente sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla normativa vigente, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

A tal fine e in questo contesto, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce, quale strumento, nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Augusta, mettendo quindi a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione e, contemporaneamente, sollecitando e agevolando modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo delle performance.

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica delle attività proposte nel presente Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e/o emerse dal confronto con gli stessi, saranno segnalate dai singoli uffici e servizi al Responsabile del Programma per la Trasparenza che, a sua volta, le segnalerà all'organo di vertice politico-amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Eventuali altri stakeholder, rispetto a quelli sopra elencati, potranno essere individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

Oltre alle "classiche" forme di coinvolgimento (ad esempio: ascolto diretto o on line, questionari, opuscoli, giornate dedicate alla trasparenza, ecc.), il Comune di Augusta potrà promuovere, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di customer satisfaction.

Coinvolgimento degli stakeholder interni

Tramite i servizi preposti, verrà curata l'attività di specifica formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità. Detta attività avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Vengono anche individuate, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette ai sensi del CCNQ 07.08.1998 per la costituzione delle R.S.U.

Giornate della Trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza e per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera di favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per il dibattito ed il confronto tra gli stessi, raccogliendone con idonei strumenti indicazioni e suggerimenti.

In questo ambito è prevista anche l'organizzazione di un'iniziativa sul tema della trasparenza con l'obiettivo di raggiungere i cittadini che, per vari motivi, non utilizzano tecnologie informatiche.

Potranno inoltre essere previste ulteriori giornate formative su singoli argomenti dedicate a specifiche categorie di stakeholder quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

L'Amministrazione Comunale, tramite i Servizi preposti, e ad avvenuta ristrutturazione della Sezione del sito istituzionale dedicata alla Trasparenza, si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del presente Programma.

Sarà invece cura dei Responsabili dei singoli Settori diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengono pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

Accesso Civico

L'obbligo di pubblicare i documenti, le informazioni, i dati previsti dal presente Programma comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza del Comune di Augusta.

Il Responsabile per la Trasparenza procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, il Responsabile per la Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio, il Responsabile per la Trasparenza può differire, totalmente o parzialmente, con provvedimento motivato, la pubblicazione di documenti, informazioni e dati altrimenti previsti dal presente Programma.

Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 1, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale "... all'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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori di qualsiasi forma di condizionamento e pressione per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La "tracciabilità" del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

In ragione dell'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi dedicati alla trasparenza come le "giornate della trasparenza", i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede infine la promozione, anche prendendo spunto dalla presentazione del presente Programma, di un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, con particolare riferimento al mondo della scuola, all'Università, alle associazioni e ai mass media attivi su questi temi; al fine di progettare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative e delle azioni progettate e /o realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le modalità di attuazione del programma: azioni, tempi di attuazione, strutture competenti

Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma; gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

In particolare, si provvederà alla verifica e all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto stabilito nel presente Programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur essendo pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

Le azioni previste possono essere così individuate:

- verifica, a cura di ciascun Settore, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito ed eventuali implementazioni di dati con segnalazione al responsabile del Programma per la Trasparenza;
- conseguente ristrutturazione e costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente", in collaborazione con i Settori preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente Programma, secondo lo schema sopra riportato;
- adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso da parte dell'utenza a cura dell'URP e del Servizio Informatico, in collaborazione con i Settori e/o Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma;

- pubblicazione completa dei dati, secondo lo schema sopra indicato nei termini previsti dalla vigente normativa di riferimento.

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Augusta, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 33/2013, è individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente.

Al suindicato Responsabile viene attribuita in particolare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione nonché di segnalazione di ogni ipotesi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'A.N.A.C. nonché all'ufficio di disciplina.

In riferimento all'attuazione delle azioni previste dal presente Programma, ciascun Responsabile del servizio potrà individuare, per quanto riguarda la propria struttura, un referente che dovrà rapportarsi direttamente al Responsabile per la Trasparenza e all'ufficio che gestisce il sito istituzionale del Comune, curando e garantendo il corretto flusso dei dati da pubblicare sul sito istituzionale stesso alla sezione "Amministrazione Trasparente", così come il puntuale aggiornamento dei dati già pubblicati.

Ciascun Settore e/o Ufficio coinvolto nell'attuazione del presente Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente Programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- eventuali criticità riscontrate;
- eventuali proposte di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati nel presente Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Augusta;
- eventuali proposte di ulteriori giornate per la trasparenza per singoli argomenti destinate a specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile per la Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

Compiti di verifica

Il Responsabile per la Trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso e delle relative singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo tramite costante informativa, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

L'O.I.V. attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Entrata in vigore e aggiornamento del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato per il triennio 2014 – 2015 - 2016.

Lo stesso sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.



La presente proposta di deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Commissario
Librizzi

Il Commissario
Coccinfa

Il Commissario
Puglisi

Il Segretario Generale
Dr. A. D'Arrigo

Il Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi dell'art.32, comma 5 della L.69/2009 e s.m.i., sul sito informatico del Comune www.comune.augusta.sr.it, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal a norma dell'art. 11 dell L.R. 03/10/1991 n. 44.

28 FEB, 2014

Augusta, li

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)

ATTESTAZIONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- è divenuta esecutiva:

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione;

Augusta, li 3 FEB 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)

UFFICIO DI SEGRETERIA

La presente Deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione al Settore
in data

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)

COMUNE DI AUGUSTA

Il sottoscritto Dr. Alberto D'Arrigo Segretario Generale del Comune di Augusta, CERTIFICA che la presente è copia conforme all'originale in atti d'ufficio.

Si compone di n. pagine.

Si rilascia

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. A. D'Arrigo)