



# COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 33  
del 31 GEN. 2014

OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

L'anno duemila quattrotolici Il giorno Trentuno alle ore 10,00  
del mese di Gennaio nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle  
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Sindaco ing. Federico Picitto

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) prof. Claudio Conti	si	
2) dr. Giovanni Flavio Brafa Misicoro	si	
3) geom. Massimo Iannucci	si	
4) arch. Giuseppe Dimartino	si	
5) arch. Stefania Campo		si
6) dr. Stefano Martorana	si	

Assiste il Segretario Generale dott.ssa Maria Letizia Pittorei

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 8495 /Segr.Gen. 30 del 30/01/2014

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

## DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria;
- 2) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, 2° comma della L.R. 44/91, con voti unanimi e palesi.

## PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO



L'ASSESSORE ANZIANO



IL SEGRETARIO GENERALE



Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il

**03 FEB. 2014** fino al **18 FEB. 2014** per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li

**03 FEB. 2014**

IL MESSO COMUNALE  
IL MESSO NOTIFICATORE  
(Salonia Francesco)

**Certificato di immediata esecutività della delibera**

☒ Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.

( ) Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, li

**31 GEN. 2014**

IL SEGRETARIO GENERALE  
IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Letizia Pittari

( ) Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

( ) Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal

senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

**03 FEB. 2014**

al

**18 FEB. 2014**

IL MESSO COMUNALE

**Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione**

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **03 FEB. 2014** ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal  
senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

**03 FEB. 2014**

**Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione**

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

**CITTA' DI RAGUSA**

Per Copia conforme da servire

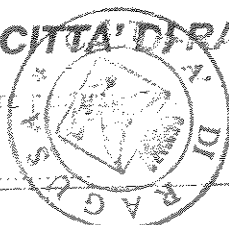
**03 FEB. 2014**

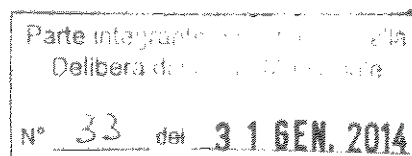
Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

IL V. SEGRETARIO GENERALE

Dott. Francesco Damico





## COMUNE DI RAGUSA

SEGRETERIA  
GENERALE

Prot. n. 8495 /Segr.Gen. 30 del 30/01/2014

### Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

**OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

La sottoscritta Dott.ssa Maria Letizia Pittari, Segretario Generale, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione

### LA GIUNTA MUNICIPALE

#### PREMESSO:

- che ai sensi della L. 190/2012 l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile -- che negli Enti Locali coincide con il Segretario Comunale, a meno che motivatamente non si stabilisca di assegnare questo compito ad altro soggetto - individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- che il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;
  - d) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti nonché i dipendenti dell'Amministrazione;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

DATO ATTO che il PTPC deve essere redatto tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla CIVIT (ora A.N.AC.) con la deliberazione 72/2013 e armonizzato con il piano triennale della trasparenza, il codice di comportamento, il piano delle performance ed il regolamento di disciplina;

DATO ATTO, inoltre, che la bozza di PTPC è stata pubblicata sul sito istituzionale dal 22 gennaio u.s. per dare luogo ad un percorso partecipativo aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione; e che nessuna osservazione è pervenuta fino ad oggi;

DATO ATTO, altresì, che la bozza di PTPC è stata sottoposta alla conferenza dei dirigenti il giorno 28 gennaio u.s.;

VISTA la deliberazione dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali, la quale ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetti alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsti dal Piano nazionale anticorruzione;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

DI APPROVARE l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che si compone di n. 3 parti, come segue:

- **PARTE PRIMA**  
IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE
- **PARTE SECONDA**  
IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA
- **PARTE TERZA**  
IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014



## **ALLEGATO A – TABELLA TRASPARENZA**

DI PUBBLICARE il testo del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali-Programma per la trasparenza e l'integrità"

DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi della dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91, con voti unanimi e palesi.

Al sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e s.m.i. e dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa lì,

Il Dirigente

Si da' atto che la retroscritta proposta non comporta, né direttamente né indirettamente, oneri finanziari, né presenta alcun degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa lì,

Il Dirigente

Al sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e s.m.i. e dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. \_\_\_\_\_  
Va imputata al cap. \_\_\_\_\_

Si esprime parere favorevole in ordine legittimità.

Ragusa lì,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ragusa lì,

30 GEN. 2014

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Letizia Pittari

Motivazione dell'eventuale parere contrario:



Da dichiarare di immediata esecuzione

### Allegati – Parte integrante:

1) Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Ragusa lì,

Il Responsabile del Procedimento

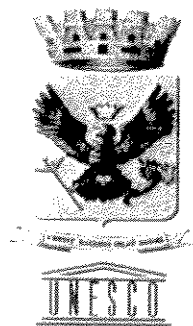
Niceto Brando

II SEGRETARIO GENERALE

(Dott.ssa Maria Letizia Pittari)

Visto: L'Assessore al ramo

Antonio Rana



# COMUNE DI RAGUSA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ADOTTATO DALLA GIUNTA MUNICIPALE  
CON DELIBERAZIONE N. 33 DEL 31 GEN. 2014



## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE**

- Art. 1 – Oggetto del piano
- Art. 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 – Procedure di formazione e adozione del piano
- Art. 4 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 5 – Procedure per la formazione del personale
- Art. 6 – Rotazione degli incarichi
- Art. 7 – Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- Art. 8 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 – Mappatura dei rischi

### **PARTE SECONDA**

#### **IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA**

- Art. 10 – Principi e contenuti
- Art. 11 – Il responsabile
- Art. 12 – Compiti dei dirigenti
- Art. 13 – Misure organizzative
- Art. 14 – Le caratteristiche delle informazioni

### **PARTE TERZA**

#### **IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014**

#### **ALLEGATO A – TABELLA TRASPARENZA**

## PARTE PRIMA

### IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

#### Articolo 1

##### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale da attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ragusa.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione dei settori/servizi dell'ente nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle aree di rischio e dai processi che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) già considera come tali;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente piano in materia di anticorruzione e di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è oggetto di valutazione in negativo ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

#### Articolo 2

##### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Ragusa è il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:
  - a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) *verifica, d'intesa con i Dirigenti e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 6, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) *definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori/servizi individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
  - e) *entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;*
3. Il Responsabile si avvale di una **struttura di supporto** composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
  4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
  5. I Dirigenti sono i referenti del Responsabile. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
  6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000 né incarichi attinenti all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari dell'Ente.

### **Articolo 3**

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

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.
4. Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'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".
6. 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.
7. 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.

#### Articolo 4

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

Si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori/servizi di cui all'art. 9:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
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 possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
  - di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
3. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) - che sarà pubblicata nella sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti"- contenente per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:
  - una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
  - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi

- con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
  - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
  - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
  - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
  5. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
  6. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

#### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni**

1. 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.
2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
3. 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 di Consiglio Comunale n. 7/2013, in applicazione dell'art. 3 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 Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore 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.

3. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:
  - dovrà riferire, attraverso un report semestrale, 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.
4. Con cadenza semestrale, 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 ai sensi del successivo art. 6;
5. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**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, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. 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 Dirigente 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 Dirigente 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 all'art. 9, 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 referenti 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 Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**f) Obblighi di trasparenza**

La parte seconda del presente piano individua gli obblighi di trasparenza cui deve darsi adempimento in esecuzione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**g) Archiviazione informatica**

1. Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'art. 9, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione.

**Articolo 5**

**PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, si riduce il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente; si crea una omogenea base di conoscenze, che è presupposto indispensabile per rendere operativa una coerente programmazione di rotazione del personale e per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo; si diffondono buone pratiche amministrative ed orientamenti giurisprudenziali su vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa; si diffondono valori etici, con insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce annualmente un apposito programma di formazione che abbracci le materie fondamentali per avviare un percorso culturale di diffusione dei valori etici e di conoscenza dei temi settoriali.
3. Il programma di formazione coinvolgerà principalmente:
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - I Dirigenti;
  - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Dirigenti effettueranno ai sensi dell'art. 4, lett. c.
  - In generale, tutto il personale interessato alle singole materie trattate, sul presupposto fondamentale che la diffusione della conoscenza è il principale strumento per la prevenzione della corruzione.
4. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti potranno segnalare 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.
5. 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.



6. 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.
7. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
8. Il piano di formazione per la prevenzione della corruzione 2014 costituisce la parte terza del presente piano.

#### Articolo 6

##### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:
  - i Dirigenti, 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 personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - entro 180 giorni dall'approvazione del presente piano, il Responsabile del Settore Gestione e sviluppo delle risorse umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Municipale apposite norme regolamentari che disciplinino l'attuazione della misura di rotazione degli incarichi, dando atto che, per la polizia municipale, trovano applicazione le regole previste dal regolamento comunale in materia.

#### Articolo 7

##### MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. 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 autorizzatorio, 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 rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
    - non offrire, accettare o richiedere 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 Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

## **Articolo 8**

### **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:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) 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 venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
4. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
5. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti

politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. 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:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) 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;
- c) 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.

## **Articolo 9** **MAPPATURA DEI RISCHI**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Settore II (serv. 1)
	Progressioni di carriera	Settore II (serv. 1)
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Settore I (serv. 4) Settore II (serv. 1) Tutti i settori dell'Ente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3-ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 3, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
	Individuazione dello strumento istituito per l'affidamento	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3-ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
	Requisiti di qualificazione	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3-ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9)

## Requisiti di aggiudicazione

Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)  
Settore IX (serv. 1)

Settore I (serv. 2, 4, 5, 6)  
Settore II (serv. 6)  
Settore III (serv. 1, 4, 5, 6)  
Settore IV (tutti i servizi)  
Settore V (Serv. 1, 3 - ufficio stabili comunali)  
Settore VI (tutti i servizi)  
Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9)  
Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)  
Settore IX (serv. 1)

## Valutazione delle offerte

Settore I (serv. 2, 4, 5, 6)  
Settore II (serv. 6)  
Settore III (serv. 1, 4, 5, 6)  
Settore IV (tutti i servizi)  
Settore V (Serv. 1, 3 - ufficio stabili comunali)  
Settore VI (tutti i servizi)  
Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9)  
Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)  
Settore IX (serv. 1)

## Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Settore I (serv. 2, 4, 5, 6)  
Settore II (serv. 6)  
Settore III (serv. 1, 4, 5, 6)  
Settore IV (tutti i servizi)  
Settore V (Serv. 1, 3 - ufficio stabili comunali)  
Settore VI (tutti i servizi)  
Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9)  
Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)  
Settore IX (serv. 1)

## Procedure negoziate

Settore I (serv. 2, 4, 5, 6)  
Settore II (serv. 6)  
Settore III (serv. 1, 4, 5, 6)  
Settore IV (tutti i servizi)  
Settore V (Serv. 1, 3 - ufficio stabili comunali)  
Settore VI (tutti i servizi)  
Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9)  
Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)  
Settore IX (serv. 1)

## Affidamenti diretti

Settore I (serv. 2, 4, 5, 6)  
Settore II (serv. 6)  
Settore III (serv. 1, 4, 5, 6)  
Settore IV (tutti i servizi)  
Settore V (Serv. 1, 3 - ufficio stabili comunali)  
Settore VI (tutti i servizi)  
Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9)  
Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)  
Settore IX (serv. 1)

## Revoca del bando

Settore I (serv. 2, 4, 5, 6)  
Settore II (serv. 6)  
Settore III (serv. 1, 4, 5, 6)  
Settore IV (tutti i servizi)  
Settore V (Serv. 1, 3 - ufficio stabili comunali)



		comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
	Redazione del cronoprogramma	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
	Subappalto	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Settore I (serv. 1-7 e Avvocatura) Settore II (serv. 5, 8) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 4, 6, 7, 9) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Settore I (serv. 1-7 e Avvocatura) Settore II (serv. 5, 8) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 4, 6, 7, 9) Settore IX (tutti i servizi)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Settore I (serv. 1-7 e Advocatura) Settore II (serv. 5, 8) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 4, 6, 7, 9) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Settore I (serv. 1-7 e Advocatura) Settore II (serv. 5, 8) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 4, 6, 7, 9) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Settore I (serv. 1-7 e Advocatura) Settore II (serv. 5, 8) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 4, 6, 7, 9) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Settore I (serv. 1-7 e Advocatura) Settore II (serv. 5, 8) Settore III (serv. 1, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 4, 6, 7, 9) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Settore I (serv. 1-6 e Advocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5, 6, 7) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Settore I (serv. 1-6 e Advocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5, 6, 7) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Settore I (serv. 1-6 e Advocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5, 6, 7) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Settore I (serv. 1-6 e Advocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5, 6, 7) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi)

		Settore VII (serv. 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5, 6, 7) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi)
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5, 6, 7) Settore III (serv. 1, 3, 4, 5) Settore IV (tutti i servizi) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi)

## **PARTE SECONDA**

### **IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA**

#### **Articolo 10**

##### **PRINCIPI E CONTENUTI**

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In attuazione del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 – che ha introdotto il <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>> - con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Ragusa intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "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".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi che dovranno confluire dai settori dell'ente all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente".

#### **Articolo 11**

##### **IL RESPONSABILE**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Ragusa è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### **Articolo 12**

##### **COMPITI DEI DIRIGENTI**

Rientrano nella responsabilità dei dirigenti i seguenti compiti:

- l'adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro

- provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- l'individuazione, all'interno della propria struttura, del personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

### **Articolo 13**

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'inserimento dei dati dovrà avvenire attraverso l'uso del formato di tipo aperto e riutilizzabile.

Il flusso delle informazioni necessario ad alimentare la sezione "Amministrazione trasparente" deve essere garantito dai Dirigenti, ciascuno secondo la propria competenza e in base a quanto stabilito nella tabella Allegato "A", che individua, per ciascun adempimento, i settori competenti e il tipo di pubblicazione prescritta e segnala, con colore rosso, gli obblighi di pubblicazione aventi portata fortemente prescrittiva, essendo previsti a pena di inefficacia dei provvedimenti adottati.

A regime, l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata e verranno attribuite ai dirigenti, o ai propri collaboratori, apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e il successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nella fase transitoria, ciascun dirigente deve dare atto nel corpo dei dispositivi dei provvedimenti adottati, che i provvedimenti stessi, qualora ne ricorra la fattispecie, siano oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, con l'indicazione della sezione e sotto-sezione del *link* <<Amministrazione trasparente>>. L'Ufficio deliberazioni avrà cura di verificare se, nel corpo del dispositivo, è previsto l'obbligo di pubblicazione. In caso di verifica positiva, l'ufficio trasmetterà il provvedimento al Servizio Gestione sistemi informatici per la pubblicazione all'interno della sezione e sotto-sezione del *link* <<Amministrazione trasparente>>, secondo le indicazioni fornite dal settore provvedente.

### **Articolo 14**

#### **LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.



- Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **PARTE TERZA**

### **IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014**

#### **1) L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE**

**Docente: Arturo Bianco (esperto della materia)**

**Durata: 6 ore**

**Obiettivi:** La giornata vuole raggiungere lo scopo di illustrare i principali contenuti della normativa anti-corruzione e le principali conseguenze che si determinano sulla organizzazione e sull'attività dei dirigenti e del personale

#### **PROGRAMMA**

- La legge 190/2012: il carattere generale
- Il responsabile
- Il piano
- Le attività a più elevato rischio
- I procedimenti amministrativi
- La rotazione degli incarichi
- Le forme di controllo
- Le forme di comunicazione
- Le conseguenze organizzative
- La trasparenza

#### **2) IL CODICE DI COMPORTAMENTO E LE ALTRE MISURE PER IL PERSONALE DELLA LEGGE ANTICORRUZIONE**

**Docente: Arturo Bianco (esperto della materia)**

**Durata: 6 ore**

**Obiettivi:** La giornata vuole raggiungere lo scopo di illustrare i principali contenuti del DPR 62/2013 e le più importanti scelte attuative, nonché tutte le più importanti novità che la legge 190/2012 ed i suoi provvedimenti attuativi determinano sul personale dell'ente

#### **PROGRAMMA**

- Il codice di comportamento: il carattere
- I vincoli
- Le principali novità
- Il codice di comportamento integrativo
- Le relazioni con il codice disciplinare
- Il regolamento sulle incompatibilità

- L'obbligo di astensione
- La pubblicità
- Le comunicazioni

### **3) LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA E LE RELAZIONI SINDACALI**

**Docente: Arturo Bianco (esperto della materia)**

**Durata: 6 ore**

**Obiettivi:** La giornata vuole raggiungere lo scopo di illustrare i principali aspetti connessi alla contrattazione collettiva ed alle relazioni sindacali in una fase di passaggio assai delicata, esaminando in particolare le principali conseguenze concrete

#### **PROGRAMMA**

- Le relazioni sindacali dopo il D.Lgs. n. 150/2009
- Gli effetti sulla contrattazione nazionale e decentrata
- La revisione dei contratti decentrati
- Il fondo per le risorse decentrate
- Le materie oggetto di contrattazione
- Le indennità
- Gli errori più frequenti
- Le responsabilità

### **4) IL PUBBLICO IMPIEGO IN REGIME DI SPENDING REVIEW. LA GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE, DEL PERSONALE E DEGLI INCARICHI NELLA REGIONE SICILIA ALLA LUCE DEL DECRETO LEGGE N. 101/2013 E DELLA LEGGE DI STABILITÀ**

**Docente: Luca Del Frate (esperto della materia)**

**Durata: 12 ore**

**Obiettivi:** Obiettivo del corso, di taglio prevalentemente applicativo, è quello di fornire un aggiornamento normativo, giurisprudenziale e di "prassi" in tema di organizzazione, gestione del personale e degli incarichi professionali negli Enti Locali, anche di qualifica dirigenziale, dalla fase di programmazione delle assunzioni e degli incarichi nella PA locale, alla fase costitutiva e di gestione del rapporto di lavoro e degli incarichi esterni includendovi altresì una disamina correlata agli aspetti valutativi e di gestione del processo performance alla luce del nuovo sistema della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni;

#### **PROGRAMMA**

**La gestione dell'organizzazione del personale e degli incarichi nella Pa locale dalla fase di programmazione alla fase costitutiva e di concreta gestione del rapporto di lavoro e degli incarichi esterni:**

- la programmazione delle assunzioni del personale e degli incarichi esterni;
- le assunzioni a tempo indeterminato, il lavoro flessibile e gli incarichi professionali nella PA alla luce del D.l. 31.08.2013;
- la gestione degli incarichi dirigenziali nell'ambito del d.lgs. 39/2013 e della L. 190/2012;
- la disciplina del conflitto di interessi nell'attività del pubblico dipendente;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- il nuovo regime delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni e le modifiche introdotte all'art. 53 del d.lgs. 165/2001

**Il sistema della valutazione tra piani della performance, piani della trasparenza, di prevenzione della corruzione e nuovo sistema dei controlli interni:**

l'evoluzione dei sistemi di governance e di controllo interno negli enti locali come strumento indispensabile per la valutazione della performance;

le novità del controllo di regolarità amministrativa in via successiva ed il collegamento con la valutazione della performance;

le trasmissioni periodiche delle risultanze dei controlli agli Organismi di Valutazione;

le responsabilità derivanti dalla mancata attivazione dei sistemi valutativi e dei controlli interni;

l'applicazione del principio della trasparenza all'organizzazione degli enti locali;

Le responsabilità derivanti dalla mancata pubblicazione e le sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni ex d.lgs. 39/2013, svolgimento di incarichi esterni senza preventiva autorizzazione ed inosservanza degli obblighi di trasparenza.

**5) GLI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI, LE SPESE DI RAPPRESENTANZA E QUELLE PER LA PUBBLICITÀ - LE LIMITAZIONI PREVISTE DAL D.L. N.78/2010**

**Docente: Francesco Targia (Consigliere Corte Conti)**

**Durata: 7 ore**

**Obiettivi:** Il corso prende in esame tre tipologie di spesa oggetto, da parte del legislatore, di significative riduzioni. Si tratta delle spese per incarichi professionali esterni, di rappresentanza e quelle per la pubblicità. Ampio spazio viene dato anche ai controlli esercitati dalle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti e ai connessi profili di responsabilità per danno all'erario.

**PROGRAMMA**

- Gli incarichi professionali esterni: nozione e finalità.
- La normativa di riferimento.
- Le diverse tipologie.
- I presupposti per il conferimento: impossibilità di utilizzare le risorse interne, rispondenza alle competenze, esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente, corrispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati, specializzazione universitaria, prestazione temporanea e altamente qualificata.
- Proroghe e rinnovi.
- Contenuto del contratto. Procedure per l'affidamento.
- Le spese di rappresentanza: nozione e caratteri. La promozione dell'ente, l'inerenza ai suoi fini istituzionali, la congruità della spesa, l'effettuazione da parte degli organi di vertice.

- Le spese per la pubblicità: nozione. La comunicazione istituzionale.
- I limiti di spesa introdotti dal decreto legge n. 78 del 2010.

## **6) L'ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**Docente: Francesco Armenante (Avvocato)**

**Durata: 18 ore**

**Obiettivi:** Una maggiore efficienza ed efficacia nella gestione delle attività di realizzazione delle opere pubbliche, nonché di approvvigionamento di beni e servizi, determina un miglioramento qualitativo dei prodotti resi dalla Pubblica Amministrazione, favorisce la modernizzazione e l'innovazione, libera risorse già impegnate, rendendole disponibili per altri usi.

Il corso propone percorso formativo articolato, che utilizza una metodologia basata sulla descrizione di esperienze concrete, nonché sull'analisi di casi e best practices. Ciò al fine di fornire ai partecipanti gli strumenti utili al reale miglioramento delle proprie competenze e della capacità di saper gestire procedure complesse in un'ottica di soluzione dei problemi.

### **PROGRAMMA**

#### **Inquadramento normativo e principi generali**

- Inquadramento sintetico della disciplina normativa in materia di contratti pubblici: il codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 163/2006) e s.m.i., con particolare riferimento al d.lgs. 152/2008 (c.d. terzo correttivo), al d.lgs. n. 53/2010 (di recepimento della c.d. direttiva ricorsi) e al D.L. n. 70/2011 (decreto sviluppo) convertito nella legge n. 106/2011, alla legge n. 190/2012, al d. lgs. n. 33/2013, alla legge n. 98/2013 (di conversione del c.d. decreto del fare); il regolamento di attuazione e di esecuzione (DPR n. 207/2010); cenni alla normativa regionale di settore
- Bando, lettera di invito, disciplinare (*lex specialis* della procedura), la tassatività delle cause di esclusione
- Il principio della concorsualità e della par condicio
- Il principio del favor participationis
- Le procedure per la scelta del contraente: aperte, ristrette e negoziate
- I criteri di aggiudicazione: prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa

#### **La procedura ad evidenza pubblica**

- Le fasi di gara (art. 11 del codice dei contratti pubblici)
- I requisiti di partecipazione e l'avvalimento
- Il seggio di gara e la commissione: composizione e funzionamento
- L'integrazione documentale delle offerte irregolari
- La portata generale dell'autocertificazione (le problematiche concernenti il DURC)
- Lo svolgimento delle operazioni di gara (principio di pubblicità e principio di continuità)
- L'aggiudicazione provvisoria e i verbali di gara (cenni alle offerte anomale)
- La fase di aggiudicazione definitiva: le comunicazioni obbligatorie e lo stand still
- L'autotutela nelle procedure concorsuali (annullamento, revoca e disapplicazione)

**Gli atti propedeutici alle procedure di gara e la gestione del contratto**

- La programmazione e le fasi della progettazione dei lavori e dei servizi (analisi sintetica)
- L'affidamento degli incarichi di progettazione, nel codice e nel regolamento, con particolare riferimento agli incarichi sotto la soglia di € 100.000,00
- Risoluzione e rescissione del contratto
- Gli affidamenti mediante Consip
- L'accesso agli atti di gara
- Gli obblighi di pubblicità e il c.d. accesso civico (d lgs. n. 33/2013)

## **7) I SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

**Docente: Claudio Calafiore (Avvocato)**

**Durata:** 7 ore

**Obiettivo:** Si tratta del corso introduttivo teso a far conoscere ad ogni dipendente il globale funzionamento della macchina amministrativa delle società per i servizi pubblici locali nei suoi aspetti essenziali.

### **PROGRAMMA**

- Nozioni essenziali sulle società per i servizi pubblici locali
- Cenni normativi. La concorrenza “nel” e “per” il mercato
- Regime di esclusiva e “servizio universale”
- L'affidamento ad un soggetto esterno e le due differenti posizioni dell'ente locale e del soggetto erogatore
- Il rapporto triangolare: l'ente locale (o i soggetti regolatori, se vi sono altre autorità) la società erogatrice del servizio pubblico locale e gli utenti
- Esempi di monitoraggio di servizi
- Le carte dei servizi (in Italia l.273/1995 e l. 281/1998; art. 11 d.lgs 286/99 applicabile ai servizi pubblici locali ai sensi del tuel) e i servizi per i quali si richiede l'adozione della carta
- In house e società miste
- Il controllo analogo
- Obblighi di trasparenza alla luce della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013
- I diritti di ispezione, controllo e partecipazione dei soci; in particolare il controllo da parte dei consiglieri comunali
- Il controllo del contratto di servizio
- La raccolta e l'analisi di informazioni strategico-operative ed economico finanziarie
- Le tecniche e gli strumenti del controllo di gestione
- Il bilancio consolidato del gruppo pubblico locale
- Il controllo delle società partecipate ai sensi dell'art. 147 quater del d.lgs. 267/2000
- Le altre disposizioni rilevanti
- Piano anticorruzione per gli enti in controllo delle regioni e degli enti locali alla luce della l. 190/2012
- Ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità dopo il d.lgs. n. 39 del 2013
- Sistemi di Controllo interni e controllo delle società partecipate dagli enti locali
- Le società in house ed il bilancio comunale, corte dei conti, patto di stabilità
- La proprietà delle reti dei servizi pubblici locali e la sentenza corte costituzionale n. 320/2011

## **8) IL NUOVO RUOLO DELLA CORTE DEI CONTI – GLI AMBITI DI ACCERTAMENTO E LE MISURE SANZIONATORIE**

**Docente: Rossana De Corato (magistrato della Corte dei Conti)**

**Durata: 12 ore**

**Obiettivi:** Come è noto, il nuovo decreto 174/2012, convertito con legge 213/2012 ha modificato e rafforzato il ruolo delle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, nei confronti degli Enti locali, sia imponendo nuovi adempimenti, sia ridisegnando l'ambito operativo del controllo esterno, prevedendo, tra l'altro, un referto sulla regolarità della gestione, sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti.

Inoltre, sempre più rilevante è l'attività consultiva della Corte dei conti che, in materia di contabilità pubblica, ha notevolmente ampliato il proprio ambito d'intervento elaborando, sia in sede centrale (Sezioni Riunite e Sezione delle Autonomie), sia in ambito regionale (Sezioni regionali di controllo) una consolidata giurisprudenza consultiva che svolge un'importante funzione interpretativa delle norme finanziarie e contabili.

### **PROGRAMMA**

- L'evoluzione normativa dell'ultimo decennio e l'attribuzione dei controlli finanziari sulla gestione alla Corte dei conti
- L'introduzione dei controlli collaborativi (art. 1, comma 166, Legge Finanziaria per il 2006)
- L'attribuzione della funzione consultiva (Legge n. 131/2003) e le principali pronunce delle SS.RR. e delle Sezioni regionali di controllo della corte dei conti in materia di contabilità pubblica (debiti fuori bilancio, utilizzo avanzo di amministrazione, spese di personale, incentivi ecc.)
- I recenti approdi normativi: il nuovo sistema premiale e sanzionatorio (artt. 5 e 6 del D.Lgs. 49/2011)
- Le principali novità in materia di controlli della Corte dei conti sugli Enti locali: Legge n. 213/2012, con particolare riferimento agli artt. 148 e 148 bis del TUEL
- Il nuovo ruolo dell'organo di revisione e il nuovo volto dei controlli
- I vincoli di finanza pubblica e la loro violazione: violazione del Patto, elusione del Patto, comportamenti che preludono al dissesto
- L'accertamento della violazione del Patto di stabilità e le conseguenze pratiche (art. 7 del D.Lgs. n. 149/2011).
- Le specifiche responsabilità e le pronunce della giurisprudenza contabile
- I comportamenti elusivi delle regole del Patto. La previsione normativa (art. 20, comma 12, della Legge n. 111/2011; art. 31, comma 31, della Legge n. 183/2011); le specifiche conseguenze. La nullità degli atti elusivi del Patto di stabilità ed il loro accertamento. La nullità dei contratti
- La sanzione pecuniaria e il rapporto tra gli accertamenti delle Sezioni regionali di controllo e le prerogative sanzionatorie delle sezioni giurisdizionali. La posizione della giurisprudenza.
- Le ipotesi concrete di elusione del Patto di stabilità: servizi per conto terzi, rapporti tra società partecipate ed ente, alienazioni, concessioni di credito, ecc. Analisi delle principali pronunce delle Sezioni regionali di controllo

- I rapporti tra controllo e giurisdizione. Il superamento della posizione tradizionale e l'accertamento di eventuali ipotesi di responsabilità amministrativa e contabile che potrebbero emergere in sede di controllo
- Le conseguenze inerenti l'accertamento delle vicende e delle cause che preludono al dissesto (art. 6 del D.Lgs. 149/2011)
- L'accertamento delle responsabilità nelle varie ipotesi, con particolare riguardo alle fattispecie di responsabilità cd. Sanzionatoria















	Procedimenti e organizzazione dell'organo di cui fanno parte	Art. 21	Settore I	In particolare, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in due distinte pubblicazioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	In particolare, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in due distinte pubblicazioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:			
	Provvedimenti organi indirizzo politico			a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'adempimento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; c) scelta del venditore dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; d) assunzione e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2001; e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'adempimento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; c) scelta del venditore dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; d) assunzione e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2001; e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			X
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Settore I	2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicate il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda cartacea, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicate il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda cartacea, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.			
Criteri sulla imprese		Art. 23	Settore VII					X
Bandi di gara e contratti		Art. 27, co. 1, 2	Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella				Attivato con modalità database	X
Sovvenzioni, contributi, sussidi, attività economiche	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella				X	X
Atti	Atti	Art. 26 co. 1	Tutti i settori					X



TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

Tipologie pubbliche	Art. 36	Settori V	In particolare pubblicazione dei processi di pianificazione, programmazione e valutazione delle spese pubbliche, quelle con ricorsi al capo di gabinetto, su questi settori	X	X	X
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39	Settore IV	In particolare pubblicazione degli atti di governo del territorio, schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, provvedimenti di variante urbanistica, GLI ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO DEVONO ESSERE PUBBLICATI A PENA DI INEFFICACIA DEGLI ATTI STESSI	X	X	X
Infrastrutture ambientali	Art. 40	Settore VI	In particolare, pubblicazione e accesso alle norme del sistema con i cui criteri di attuazione, di attuazione edilizia	X		X
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, co. 4	Non si applica alla fattispecie comunale				
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	In particolare, tutti i settori tecnici dell'Ente ed il Settore IX	In particolare pubblicazione dei provvedimenti concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroga alla legislazione vigente, con l'indicazione del costo previsto e del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione	X	X	X
Atti governativi		Dati e rapporti dell'ente, informazioni ed informazioni in cui, al momento, in cui, redigete, il contenuto di questi settori	In particolare, tutte le informazioni che non sono pubbliche di pubblico uso, che si riferiscono a rapporti, relazioni di pubblicazione	X		X