COMUNE DI AUGUSTA
S.P.Q.R.

1.Formazione per la prevenzione della corruzione

TITOLO	Formazione per la prevenzione della corruzione
SETTORE	Segretario comunale
OBIETTIVI	si prevede la formazione in house. obbligo formativo previsto dall'art.1, comma 11 del la L.190/2012 , sia esterna
PERSONALE	Tutti i dipendenti
DURATA	Si prevedono 2 incontri di formazione sia in house
DOCENTI	In house/
COSTI	gratuito
VALUTAZIONI/NOTE	valutazione ex post dell'efficacia formativa e valutazione percettiva di gradimento

2.Seminari di aggiornamento sul Sistema di armonizzazione Contabile dei Comuni- Leggi di bilancio

TITOLO	Seminari di aggiornamento sul Sistema di armonizzazione Contabile dei Comuni
SETTORE	contabile
OBIETTIVI	aggiornamento sui nuovi principi contabili introdot ti dal D.Lvo 118/2011, modificato dall'articolo 9, comma 1, del DL 102 del 31 agosto 2013, e sugli

	impatti delle novità normative nei processi gestionali, contabili e amministrativi dell'Ente. Corso sulle leggi di bilancio
PERSONALE	Capi settore e responsabili del procedimento
DURATA	Si prevedono 2 giornate di formazione
DOCENTI	In house
COSTI	A pagamento da preventivare
VALUTAZIONI/NOTE	valutazione ex post dell'efficacia formativa e valutazione percettiva di gradimento

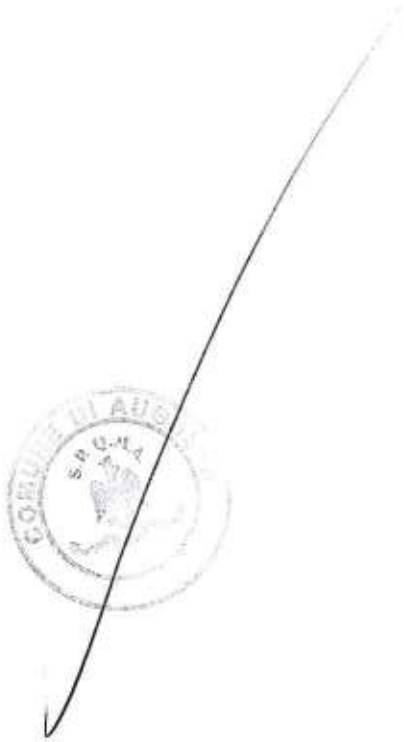
3. Il piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019

TITOLO	IL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2017-2019
SETTORE	AA.GG. CED
OBIETTIVI	Uso dei software, pec . Aggiornamento sul CAD
PERSONALE	10
DURATA	Si prevede un corso in video conferenza e formazioni interna successiva per il personale
DOCENTI	In house/esterno
COSTI	DA PREVENTIVARE
VALUTAZIONI/NOTE	valutazione ex post dell'efficacia formativa e valutazione percettiva di gradimento

3. il Codice degli appalti

TITOLO	IL CODICE APPALTI
SETTORE	UFFICI TECNICI- TUTTI I SETTORI
OBIETTIVI	CONOSCENZA LINEE GUIDA ANAC E AGGIORNAMENTO DEL CODICE
PERSONALE	50
DURATA	Si prevede un corso in video conferenza e formazioni isuccessiva per il personale
DOCENTI	In house/esterno
COSTI	DA PREVENTIVARE
VALUTAZIONI/NOTE	valutazione ex post dell'efficacia formativa e valutazione percettiva di gradimento

COMUNE DI AUGUSTA
SPQR



MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D. LGS. 165/2001

Dati del segnalante

Nome e Cognome del segnalante:	
Qualifica servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-MAIL:	

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo o data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto: *Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)*	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: *(Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti)*	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione:	

Descrizione del fatto

La condotta è illecita/irregolare perché:

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione

Allegare la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: dorotea.grasso@comunediaugusta.it , previa scannerizzazione;
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, recante la seguente dicitura: "Riservata personale";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, recante la seguente dicitura: "Riservata personale".

Data _____ Firma _____

ALL. "A"

COMUNE DI AUGUSTA
PROVINCIA DI SIRACUSA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017 - 2019

1. PREMESSA.

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 P.N.A. è stato aggiornato dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il P.N.A. 2016 è stato approvato dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 831 del 03.08.2016.

Il presente piano rappresenta l'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 2016 – 2018 (allegato 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.T. (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, comprensivo di una Sezione dedicata alla "Trasparenza";
- *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).

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 definito.

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.T ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente hanno partecipato per le attività di rispettiva competenza;

il P.T.P.C.T 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.

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;
- D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

2. SOGGETTI.

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

- *Consiglio Comunale*, organo di indirizzo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, 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 rilevazione e 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 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.

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 Sebastiana Passanisi
8	VIII SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE	Com. Antonio Barbera

3. PROCEDURE.

Procedure di formazione e adozione del Piano

- Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore 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 e della Trasparenza, 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 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 e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Con la Deliberazione n. 7 del 31.01.2017 il Consiglio Comunale ha definito i seguenti obiettivi e finalità in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

1. Prevedere un progressivo ampliamento di pubblicazione di dati, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai fini della promozione di un maggiore livello di trasparenza;
2. Predisporre, nel PTPCT 2017/2019, un sistema di monitoraggio per verificare la sostenibilità delle misure, con sistemi di controllo interno, e l'effettiva attuazione delle misure previste;
3. Prevedere una proposta di revisione del codice di comportamento al fine di rinforzare le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti;
4. Programmare l'attività di formazione per l'aggiornamento del personale in materia di anticorruzione, considerato che essa rappresenta un fattore di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione;
5. Adottare, al fine di non interferire con la continuità dell'azione amministrativa e non ostacolare il criterio di massima efficienza, una misura alternativa al piano di rotazione del personale ove questa risulti non attuabile; .
6. Prevedere un procedimento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'ente;
7. Aggiornare la mappatura dei procedimenti amministrativi;

5. ANALISI DEL CONTESTO.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

La corretta analisi del contesto di riferimento, esterno e interno, costituisce presupposto necessario dell'analisi del rischio corruttivo ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi, contestualizzate e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di Ente.

a) Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni cui il Comune di Augusta può essere sottoposto si è fatto riferimento, come indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.205):
- alla relazione presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, ultima disponibile (anno 2015);
- alla relazione presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, ultima disponibile (Primo semestre 2016);

Selezionando le informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche i citati documenti riportano la seguente situazione.

<u>Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2015):</u>

in merito alla Regione Sicilia nel suo complesso la relazione riporta che "Le dinamiche evolutive della criminalità organizzata in Sicilia denotano il mai abbandonato intento di Cosa nostra di restituire consistenza ad una struttura, tuttora priva di un vertice regionale, sulla quale ha inciso in maniera significativa l'attività di contrasto degli ultimi anni .. ..).

Nella Sicilia orientale, l'organizzazione catanese sembra privilegiare la gestione degli interessi strategici e mostra una crescente spinta verso l'inserimento nei circuiti economico-finanziari. Conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali, talvolta alleati, talvolta contrapposti. ... . ".

Nel siracusano "gli interessi criminali prevalenti sono rappresentati dall'infiltrazione nel tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale. In tale prospettiva, si privilegia la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare l'imprenditoria, la finanza e la pubblica amministrazione. Si confermano oggetto di interesse il settore edile, la produzione di energie rinnovabili, le attività imprenditoriali connesse con la coltivazione ed il commercio di prodotti ortofrutticoli, il ciclo dei rifiuti, i comparti delle scommesse sportive on-line e delle slot machine ed il riciclaggio dei capitali illeciti.

Le operazioni di contrasto al narcotraffico hanno confermato il perdurante tentativo di Cosa nostra palermitana di recuperare un ruolo di maggior rilievo nel traffico di droga.

Nella Provincia di Siracusa "I gruppi criminali attivi sul territorio sembrano attraversare una lenta fase di riorganizzazione contrassegnata dal reclutamento di nuove leve e dalla scarcerazione di esponenti di spicco dei locali sodalizi. ... ... In generale, si evidenziano una situazione di convivenza pacifica ed una collaborazione tra i gruppi nella gestione "consorziata" di alcune attività illecite, quali il traffico di droga e le bische clandestine".

<u>Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (primo semestre 2016):</u>

per quanto riguarda la criminalità organizzata siciliana nel complesso, la D.I.A. ne ha delineato lo *status* e le linee di tendenza.

Cosa nostra continua a caratterizzarsi per essere un'organizzazione criminale fortemente strutturata, con un proprio ordinamento, un vasto bacino di reclutamento ed elevate potenzialità offensive.

L'Organizzazione si affanna nell'intento di recuperare la salda *leadership* di un tempo ed assorbire i colpi inferti dalla sistematica azione di contrasto condotta dalle Forze di polizia.

Si registra il fenomeno *dell'inabissamento* come strategia per sottrarsi alla pressione dello Stato, gestendo in maniera silente gli affari illeciti "interni" ed "esterni".

Con questa modalità *Cosa nostra* riesce non solo a condizionare gli apparati politico-amministrativi locali, ma potendo disporre di consistenti capitali "a basso costo", altera inevitabilmente il sistema economico-finanziario.

Per quanto riguarda il versante orientale dell'Isola, il tratto caratteristico rimane la coesistenza di più componenti, variamente strutturate, sovente attraversate da fibrillazioni interne, che fino al recente passato non si erano manifestate con atti violenti, avendo adottato una strategia di sostanziale non belligeranza, funzionale a quella silente *dell'inabissamento*.

I settori maggiormente interessati dall'attività criminale sono risultati quelli legati all'edilizia, ai trasporti e all'agroalimentare.

Nel perseguire i propri obiettivi, l'organizzazione criminale tende ad avvalersi, da una parte, di proseliti inclini alla commissione di reati e, dall'altra - oltre che degli imprenditori e dei professionisti - di figure investite di rappresentanza politico-amministrativa, condizionando così il buon andamento Amministrazioni locali, in ciò facendo anche leva sulla corruzione.

Si è anche riscontrata una attività nei campi delle estorsioni, dell'usura, delle scommesse clandestine, del traffico e della coltivazione di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione e del lavoro "nero".

Gli esodi di massa accolti nel porto commerciale di Augusta hanno, peraltro, amplificato il rischio che i traffici gestiti da organizzazioni criminali transnazionali costituiscano un canale, oltre che di lucroso autofinanziamento, anche d'ingresso di soggetti manipolati o radicalizzati.

b) Analisi del contesto interno.

Come previsto nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C. con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. .... L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.".

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.

Sistema delle Responsabilità.

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente, titolari di posizione organizzativa, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

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 sintesi, 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 predispone 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 insiemi 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. 42 del 27.04.2015 la rideterminazione della struttura organizzativa e la dotazione organica dell'Ente.

Organi di governo dell'ente.

Sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, il Sindaco.

Il Consiglio Comunale:
Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto Comunale approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2003 al Consiglio Comunale spettano le seguenti attribuzioni:
ART. 9. Attribuzioni.
1) Il Consiglio Comunale rappresenta la comunità augustana, ne esprime la volontà, ne promuove lo sviluppo e ne cura gli interessi.
2) Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico e amministrativo del Comune; adotta gli atti fondamentali ad esso attribuiti dalla legge; esercita il controllo sull'attività politico-amministrativa della Giunta.
Le funzioni del Consiglio Comunale non sono delegabili, né assumibili d'urgenza dalla Giunta Municipale.
3) Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
a) gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti salva l'ipotesi di cui all'art. 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere nelle dette materie;
c) convenzioni tra i comuni e quelle tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
d) istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
e) assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote, disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
h) contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari;
i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazione di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del segretario o di altri funzionari;
m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
4) Il Consiglio, nei modi disciplinati dallo Statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.
5) Le deliberazioni in ordina agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

La Giunta Municipale.
Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto Comunale approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2003 la Giunta Municipale:
ART. 23. Competenze.
La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
- Dà attuazione agli indirizzi contenuti negli atti fondamentali approvati dal consiglio;
- Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso;
- Ha il controllo politico sull'attività gestionale dei vari settori e riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato di attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
Ha competenza per le materie tassativamente sottoelencate:
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e relativa dotazione organica del personale, su indirizzo del Consiglio Comunale.
- Programma triennale delle assunzioni, su indirizzo del Consiglio Comunale.
- Assunzione del personale dopo l'esperimento delle procedure concorsuali da parte dei dirigenti.
- Contributi, sovvenzioni, patrocini; individuazione di manifestazioni, spettacoli, attività sportive, esibizioni di artisti e simili.
- Piano esecutivo di gestione.
- Transazioni.
- Perizie di varianti che importino una maggiore spesa.
- Indennità di carica per il Sindaco e per gli Assessori.
- Accettazione o rifiuto di lasciti o donazioni.
- Locazioni attive e passive previo parere della Commissione permanente di cui al punto 8 dell'art. 17.
- Autorizzazione alla stipula dei contratti d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.
- Modifica delle tariffe dei tributi di competenza del Comune previo parere della Commissione permanente di cui al punto 8 dell'art. 17ed elaborazione e proposizione al Consiglio dei criteri per la determinazione di quelli nuovi.
- Liti attive e passive e costituzione quale parte in procedimenti giudiziari in qualunque ordine e grado.
- Assenso per la nomina e la revoca del Direttore Generale o per l'attribuzione delle relative funzioni al Segretario Generale dell'ente, su proposta o comunque sentito il Consiglio Comuanale (proposta affinché l'incarico alle figure sia separato).
- Tutte le altre competenze di legge demandate alla competenza esclusiva della Giunta.

Il Sindaco.
Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto Comunale approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2003 al Sindaco spettano le seguenti attribuzioni:
ART. 21.
1) Il Sindaco rappresenta il Comune.
2) le attribuzioni del Sindaco sono determinate dalla legge e dallo Stauto.
3) il Sindaco:
a) cura l'attuazione del documento programmatico e mantiene l'unità di indirizzi politico e amministrativo della Giunta, promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori. Ha facoltà di sospendere specifici atti dei

singoli Assessori, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi politici, sottoponendoli all'esame della Giunta.
b) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, comunque gestiti, impartendo, a tal fine, direttive al Segretario Generale e al Direttore Generale.
c) promuove gli accordi di programma sulla base delle proposte del responsabile del procedimento.
d) cura la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti comunali presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del comune ovvero da esso dipendenti o controllati; effettua le scelte fra soggetti muniti di comprovati requisiti morali e professionali sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale (art. 42 D.Lgs. n. 267/2000).
e) favorisce la promozione di contatti e di incontri che garantisca la collaborazione e la cooperazione con gli altri Comuni, le Provincie, la regione, le Istituzioni Statali, gli enti, le Associazioni e le società in cui il ocmune ha partecipazione.
f) dispone verifiche ed indagini amministrative sull'attività del Comune.
g) indice i referendum consultivi o di altra natura ammessi dalla legge, le elezioni degli organi di decentramento.
h) esercita le funzioni a lui attribuite quale Ufficiale di Governo ; la rappresentanza giudiziale del Comune appartiene al Sindaco che la esercita nelle forme di legge.
i) emette le ordinanze d'urgenza in materia di igiene, sanità e ordine pubblico riservate dalla legge alla sua competenza, emette altresì qualsiasi ordinanza a difesa dell'incolumità dei cittadini.
l) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.
4) il Sindaco sceglie tra gli Assessori il Vice-Sindaco che lo sostituisce nelle sue funzioni in casò di assenza o impedimento nei limiti e nelle forme previste dalla L.R.. Qualora si assenti o sia impedito anche il Vice-Sindaco fa le veci del Sindaco in successione il componente della Giunta più anziano di età senza riferimento alla contemporaneità delle nomine.
5) il Sindaco può delegare ai singoli Assessori, ai consigli di quartiere l'adozione degli atti espressamente attribuiti alla sua competenza, fermo restando il suo potere di avocazione in ogni caso in cui ritenga di dover provvedere, motivando, all'adozione diretta dell'atto.
6) il Sindaco può altresì delegare agli Assessori, ai Presidenti dei quartieri e ai funzionari l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo.
7) il Sindaco provvede alle nomine fiduciarie le quali decadono alla cessazione del mandato.

Struttura amministrativa dell'Ente.

La struttura Amministrativa dell'Ente si articola in otto settori distinti in base a un principio di competenza per materia.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

Ogni Settore è articolato in Servizi.

Articolazione dei Settori:

I SETTORE - AFFARI GENERALI

Responsabile: D.ssa Fichera Marcella

1° SERVIZIO - Assistenza agli organi, Segreteria e conservazione atti (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze);
2° SERVIZIO - Gabinetto del Sindaco e Cerimoniale;
3° SERVIZIO - Gestione Giuridica ed economica del personale;
4° SERVIZIO – Stato civile e servizi elettorali;
5° SERVIZIO - Servizi Anagrafici, toponomastica e Statistica.

II SETTORE - AFFARI LEGALI

Responsabile: Avv. Cipriano Lucia

1° SERVIZIO - Avvocatura Comunale, Affari legali e contenzioso;
2° SERVIZIO - Contratti e Gestione Contrattuale Immobili, depenalizzazioni;
3° SERVIZIO - Protocollo, Notifiche, Albo pretorio, Centralino, archivio Storico e Biblioteca;
4° SERVIZIO - URP e Trasparenza.

III SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Dott. Lombardi Francesco

1° SERVIZIO - Bilancio e Programmazione economica, Ragioneria;
2° SERVIZIO - Patrimonio, economato e servizi informatici;
3° SERVIZIO – Tributi;
4° SERVIZIO - Rendicontazione Progetti Finanziati.

IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Ing. Bramato Carmelo
1° SERVIZIO - Lavori Pubblici ed espropriazioni;
2° SERVIZIO – Manutenzioni;
3° SERVIZIO - Servizi Cimiteriali;
4° SERVIZIO - S.U.A.P..

V SETTORE - URBANISTICA
Responsabile: Arch. Angela Cacciaguerra
1° SERVIZIO - Segreteria, Archivio, Protocollo;
2° SERVIZIO - Pianificazione territoriale, S.I.T.R., edilizia privata;
3° SERVIZIO - Sanatoria e Contenzioso edilizio;
4° SERVIZIO – Ricostruzione.

VI SETTORE - SERVIZI ECOLOGICI E PROTEZIONE CIVILE
Responsabile: Ing. Pedalino Edoardo
1° SERVIZIO - Servizi ecologici e tutela ambientale;
2° SERVIZIO - Protezione Civile;
3° SERVIZIO - Sicurezza Sul Lavoro, servizi a rete e utenze.

VII SETTORE - SERVIZI SOCIALE
Responsabile: Dott.ssa Sebastiana Passanisi
1° SERVIZIO - Segreteria, Assistenza economica ed abitativa, piano di zona 328/2000, I.A.C.P..
2° SERVIZIO - Minori, anziani, disabili;
3° SERVIZIO - Pubblica Istruzione, cultura, sport, turismo e spettacolo.

VIII SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE
Responsabile: Com. Barbera Antonino
1° SERVIZIO - Segreteria Comando;
2° SERVIZIO - Polizia Edilizia e Giudiziaria;
3° SERVIZIO - Polizia Annonaria e Commerciale;
4° SERVIZIO - Polizia Stradale, Viabilità, Infortunistica e squadra interventi;
5° SERVIZIO - Gestione Verbali e Ricorsi;
6° SERVIZIO - Commercio, Attività Produttive;
7° SERVIZIO - Polizia ambientale e veterinaria;
8° SERVIZIO – Autoparco.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale n. 48/1991:

Spetta ai dirigenti (Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

Spettano ai dirigenti (Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa) tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
I dirigenti (Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa) sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Al Segretario Generale spettano le competenze di cui alla Legge Regionale n. 48/1991.
In virtù dell'art. 26 del vigente Statuto Comunale, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2003: "Il Segretario Generale svolge i compiti che gli sono assegnati dalla legge e assiste gli organi di governo del Comune nell'azione amministrativa.".
In particolare nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti (Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa) e ne coordina l'attività, con responsabilità diretta.

Mappatura delle competenze dei Settori e dei procedimenti.

I SETTORE – AFFARI GENERALI
Dott.ssa M. Fichera

1° SERVIZIO
Assistenza agli Organi, Segreteria e Conservazione Atti
(Deliberazioni, Determinazioni e Ordinanze)

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e alla verbalizzazione delle sedute;
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti, convocazione e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, raccolta delle Determinazioni dei Responsabili di Settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Registrazione, trascrizione e pubblicazione on line delle Deliberazioni Consiliare tramite sistema informatizzato;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dell'Organismo di Valutazione;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
- Attuazione della digitalizzazione degli atti amministrativi, come stabilito dal Nuovo Codice dell' Amministrazione Digitale;

2° SERVIZIO
Gabinetto del Sindaco e Cerimoniale

- Cerimoniale;
- Tenuta agenda appuntamenti del Sindaco;
- Supporto alle attività istituzionali del Sindaco e della Giunta Municipale;
- Gestione prenotazioni sedi comunali per la celebrazione dei matrimoni;
- Gestione trasferte degli Amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;

3° SERVIZIO
Gestione Giuridica ed Economica del Personale

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;

- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
- adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
- adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
- adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Gestione dei compensi per i soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Determinazioni di impegno spesa, e conseguente liquidazione, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
    - Relazione al Conto Annuale;
    - Conto Annuale;
- Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPS (ex INPDAP), per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Elaborazione dei modelli CU;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Costituzione e gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione della dotazione organica;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;

- Formazione del personale;
- Gestione delle relazioni sindacali:
- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;
- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei procedimenti disciplinari, attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Gestione amministrativa e contabile dei buoni pasto dei dipendenti comunali;

4° SERVIZIO

Stato Civile e Servizi Elettorali

Stato Civile:
- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali della Valle d'Aosta, Trento e Bolzano;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione e sottocommissione elettorale:
  - convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
  - tenuta ed aggiornamento liste elettorali di tutti i comuni del mandamento;
  - ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- Gestione del procedimento elettorale.

5° SERVIZIO

Servizi Anagrafici, Toponomastica e Statistica

Anagrafe:
- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Procedure di riconoscimento cittadinanza;
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;

- Ricerche anagrafiche storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;
- Attività di rilevazione statistica ISTAT: rilevazione dei prezzi al consumo e indagini multiscopo sulle famiglie;
- Altre attività di rilevazione di interesse dell'ente;
- Pubblicazione di dati statistici;

II SETTORE – AFFARI LEGALI
Dott.ssa L. Cipriano

1° SERVIZIO

Avvocatura comunale, Affari legali e Contenzioso

L'Avvocatura rappresenta e difende in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali e tributarie di cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali necessari.

A tal fine:

- studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato;
- predispone atti processuali necessari sia nei giudizi: civili (avanti Giudici di Pace, Tribunali, Corti d'Appello), che del lavoro, penali (costituzioni di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, Tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi straordinari al Capo dello Stato), ed eventualmente tributari (ove non di competenza del Responsabile del Settore Economico Finanziario);
- accede alle cancellerie per il deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte;
- rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze;
- adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti;
- predispone e adotta gli atti di gravame e rappresenta l'Ente anche nei giudizi superiori.

- Svolge altresì attività di consulenza giuridico –l egale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di parere legali sui quesiti di volta in volta sollevati.

2° SERVIZIO

Contratti e Gestione Contrattuali Immobili, Depenalizzazioni

Contratti:

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale (contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permute, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno, e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente);
- Assistenza alla stipula dei contratti in modalità elettronica;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:
  - accertamenti ipotecari e catastali;
  - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
  - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
  - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
- reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
- repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli Uffici competenti (ivi compresi gli adempimenti telematici);
- accertamenti previsti dalla normativa antimafia;
  - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per gli adempimenti consequenziali e alla controparte;
- ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;

- Assistenza al rogito;
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- Adempimenti fiscali e di registrazione;
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- Tenuta del registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999.

3° SERVIZIO

Protocollo, Notifiche Albo Pretorio, Centralino, Archivio Storico e Biblioteca

Protocollo:
- Gestione del protocollo generale informatico dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo;
- Ricezione e smistamento p.e.c.;
- Preparazione della posta in uscita;
- Gestione del fondo cassa e rendicontazione delle spese postali;
- Archivio e consegna cartelle esattoriali;
- Gestione e consegna atti giudiziari.

Notifiche, Albo Pretorio:
- Gestione dell'attività di notifica dell'ente;
- Gestione dell'albo pretorio on line;
- Attività di supporto all'Ufficio Protocollo per il recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali e per i contatti con l'ufficio postale.

Centralino:

Archivio Storico:
- Tenuta e conservazione del patrimonio archivistico dell'ente;
- Catalogazione materiale d'archivio;
- Gestione scarti;
- Gestione attività di consultazione e prestiti;

Biblioteca:
- Servizi al pubblico:
  - accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori.
  - attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti);
  - prestito interbibliotecario e fornitura documenti;
  - internet point e servizio wi-fi;
  - iniziative culturali connesse;

- Servizi di back office:
  - acquisto materiale bibliografico;
  - catalogazione;
  - trattamento fisico dei documenti;
  - revisione dinamica delle raccolte;
  - gestione dei periodici;

- Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario:
  - Catalogazione centralizzata;
  - Interprestito;
  - Promozione;
  - Coordinamento dei servizi e delle attività;
  - Progettazione e attivazione nuovi servizi;
  - Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi;

- Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ASL, pediatri di base, librerie ed editori);
- Fund raising;

4° SERVIZIO
URP e Trasparenza

- Consentire al cittadino di far pervenire all'Amministrazione segnalazioni, critiche, suggerimenti;
- Gestire i processi di comunicazione interna, fra uffici e settori, per quanto concerne le attività di competenza e provvederne l'adeguato supporto (modulistica, recapiti, compilazioni);
- Creare e attuare le corrette campagne di informazione (offline e online) relative a eventi, manifestazioni e attività promosse dall'Ente;
- Gestire l'accesso e la fruizione dell'internet point comunale situato nella sede della Biblioteca Comunale;
- Curare la gestione della comunicazione istituzionale sul sito internet dell'Ente;
- Informazioni di orientamento e turistiche sull'offerta generale per il tempo libero, il lavoro e il turismo;

III SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO
Dott. F. Lombardi

1° SERVIZIO
Bilancio e Programmazione Economica, Ragioneria.

- Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione
- predisposizione e gestione del PEG - certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Predisposizione delle variazioni di bilancio;
- Predisposizione dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- Predisposizione delle variazioni di PEG;
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità;
- Tenuta della contabilità fiscale e previdenziale;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione delle entrate comunali e delle spese;
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere;
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti.

2° SERVIZIO
Patrimonio, Economato Servizi Informatici

Gestione amministrativa dei beni del patrimonio comunale:

- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni e valorizzazioni, determinazione a contrattare;
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare (ad eccezione dei procedimenti espropriativi);
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: determinazione del canone o del valore;
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria;
- Verifica valutazione interesse culturale: convenzioni con la Regione Siciliana, trasmissione relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;
- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze - invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;
- Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà e pratiche catastali;
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni;
- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati - adempimento CONSOC all'interno della procedura PERLA PA).

Servizi informatici:
- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- Gestione, manutenzione e ottimizzazione delle apparecchiature in dotazione agli Uffici, quali: fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
- Assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
- Gestione del sistema di posta elettronica;
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell' Amministrazione Digitale;

3° SERVIZIO

Servizio Tributi e Gestione Economica del Servizio Idrico

- Gestione delle entrate tributarie dell'Ente:
  - applicazione e gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili - ICI;
  - applicazione e gestione del Tassa Occupazione Suolo Pubblico - TOSAP;
  - applicazione e gestione dell'imposta municipale propria - IMU;

- gestione della Tariffa di Igiene Ambientale - TIA del Comune (TARSU , TARI);
- gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente (entrate del servizio idrico e canoni non ricognitori);
- Attività di accertamento tributario;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione del contenzioso;
- Rapporti con il gestore dei servizi di supporto all'attività di riscossione dell'Ente;
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento;
- Attività di recupero dell'evasione, non solo per i tributi comunali, attraverso le forme di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio;
- Progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti.

4° SERVIZIO

Rendicontazione Progetti Finanziati

Il Servizio è un servizio intersettoriale, assiste i servizi comunali nell'attività di monitoraggio e Rendicontazione delle spese per i progetti approvati dalla Regione, Comunitari , e Ministeriali; segue le istruttorie delle liquidazioni per la predisposizione dei pagamenti degli Ordinativi di pagamento su Ordinativi di Accredito della Regione Sicilia sul Sistema SIGTS.

- Gestione Protocollo interno ed esterno con i vari Dipartimenti Regionali e Settori , Comunali;
- Impostazione degli strumenti informatici di monitoraggio e rendicontazione sulla base dei Decreti Assessoriali approvati;
- Verifica delle voci di spesa ammissibili al finanziamento come da quadro economico progettuale;
- Supporto ai vari Servizi comunali nella Redazione di atti amministrativi relativi ai Progetti Finanziati approvati;
- Trasmissione dati su Sistema Informatico Integrato per la raccolta, la gestione e la trasmissione delle informazioni relative ai Progetti d'Investimento FSC della Regione Siciliana, su cui si basa il monitoraggio, la reportistica e tutte le elaborazioni che vengono usate ai diversi livelli di governo del programma (regionale, nazionale e comunitario);
- Provvede al pagamento dietro istruttoria , verifiche e controlli secondo il Regolamento CE, dei Mandati Regionali su Sistema Informatico a firma del Rappresentante Legale dell'Ente o di suo Delegato;

- Gestisce i rapporti con il Tesoriere "Cassa Regionale" per gli O.A.;
- Predispone redige ed Invia all'Assessorato Bilancio e ai Vari Assessorati e Dipartimenti, alle scadenze dovute e le Certificazione sulle Entità di Pagamento sulle Aperture di Credito delle Spese sostenute nell'esercizio finanziario di competenza, e i Rendiconti delle aperture di credito ricevute e delle somme erogate a tutto l'esercizio finanziario sia di competenza che a residuo, a firma esclusiva del Legale Rappresentante dell'Ente;
- Collabora e interagisce con i RIO e i Funzionari dei vari Dipartimenti nonché con il Dipartimento Programmazione per monitorare lo stato dell'arte dei Progetti;
- Supporto e assistenza ai RUP dei relativi Progetti;
- Gestisce la scadenza prefissata per la validazione dei dati di monitoraggio bimestrale, valide sia per il PO FESR sia per i Fondi FAS .

IV SETTORE – LAVORI PUBBLICI
Ing. C. Bramato

1° SERVIZIO
Lavori Pubblici ed Espropriazioni

Lavori pubblici:

- Programmazione lavori pubblici mediante predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici,
- Analisi delle necessità e predisposizione schede da inoltrare all'osservatorio dei lavori pubblici;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto di lavori pubblici di competenza, mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Verifica domande di subappalto imprese affidatarie e rilascio autorizzazioni;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere pubbliche e di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici e di manutenzione straordinaria;
- Interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione e restauro edile ed urbano;
- Programmazione e progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria programmata del patrimonio edilizio e stradale comunale;
- Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Direzione lavori, contabilità e collaudo nuove opere;
- Collaudo opere pubbliche;
- Comunicazioni all'A.N.A.C.;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione di opere;
- Predisposizione per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Predisposizione per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;

Appalti:

- predisposizione degli atti amministrativi afferenti le diverse fasi di gara:
- verifica capitolati speciali d'appalto (quando richiesto dagli Uffici);
- determinazione a contrarre;
- provvedimenti di nomina della Commissione Giudicatrice;
- determinazione di aggiudicazione;
- comunicazioni ai sensi dell'articolo 76 comma 5, del D. LGS. 50/2016 e s.m.i.;
- Redazione modelli bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito;
- Pubblicazione atti di gara secondo la vigente normativa inclusa la gestione del profilo di committente;
- Supporto agli uffici per le risposte ai quesiti proposti dagli operatori economici prima della scadenza delle offerte;
- Partecipazione alle sedute di gara e redazione dei relativi verbali;
- Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari e di altri partecipanti alla gara ai sensi della vigente normativa;

2° SERVIZIO
Manutenzioni

Manutenzioni:
- Verde Pubblico
- Manutenzione immobili - Scuole - Parchi gioco -Impianti Sportivi, strade;
- Piccole manutenzioni al patrimonio mediante cottimo fiduciario;

Verde pubblico:
- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo, aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature, parchi scolastici);
- Gestione e manutenzione straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature -parchi scolastici);
- Predisposizione capitolati d'appalto;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi collocate all'interno di rotonde stradali;

Manutenzioni immobili - scuole - parchi gioco - impianti sportivi, impianti idrici:
- Elaborazione programma manutenzioni al fine di meglio monitorare le esigenze su tutto il territorio;
- Raccolta sistematica delle segnalazioni che pervengono dai cittadini al fine di programmare i piccoli interventi;
- Predisposizione capitolati speciali di appalto al fine di garantire l'esecuzione dei servizi a livelli adeguati alle esigenze della città;
- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Programmazione lavori sia con personale interno che con ditte esterne;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Gestione contabile relativa;

Edilizia Scolastica:

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili pubblici (fornitura calore) e di terzo responsabile;

Illuminazione:
- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel Sole e verifica esecuzione interventi richiesti;

3° SERVIZIO
Servizi Cimiteriali

Servizi Cimiteriali, funzioni e competenze.
- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Tenuta registri cimiteriali;
- Concessioni cimiteriali;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Piano regolatore cimiteriale;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni private;

4° SERVIZIO
Servizi Idrico Integrato

Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore del servizio idrico integrato;
- Allacci alla rete idrica e fognaria;

- Distacchi dalla rete;
- Sopralluoghi;
- Controlli sulla rete e sui pozzi;

V SETTORE – URBANISTICA
Arch. A. Cacciaguerra

1° SERVIZIO
Segreteria, Archivio, Protocollo

Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;

- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Definizione pratiche di concessione in sanatoria (leggi regionali): verifica occupazione, calcolo e richiesta pagamento canoni, rilascio di concessione in sanatoria;

2° SERVIZIO
Pianificazione Territoriale, S.I.T.R., Edilizia Privata

Urbanistica:

- Gestione e aggiornamento del Piano Regolatore Generale: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare -P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P. -;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Gestione progetti speciali: Programmi Integrati di Sviluppo Locale, Programmi Territoriali Integrati, Progetti Integrati di Sviluppo Urbano;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica.

Edilizia privata.

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web istituzionale dell'Ente;
- Ricezione e protocollo delle denunce asseverate (C.I.L., D.I.A., S.C.I.A e P.A.S.) e delle domande per il rilascio dei permessi di costruire e relative attività di controllo;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e metalliche (Legge n. 1086/71);
- Istruttoria di pratiche e rilascio D.I.A./S.C.I.A., Permessi di Costruire;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio (attestazioni di idoneità alloggio, ecc...);
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Servizi telematici di ricerca e acquisizione della Documentazione di pianificazione Urbanistica;
- Gestione ed emissione delle Certificazioni Urbanistiche.

Vigilanza edilizia:

- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- Assistenza al pubblico per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- Assistenza tecnica alla Polizia Giudiziaria;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;

- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;

Sistema informativo territoriale:
- Implementazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) comunale;
- Elaborazione dati e redazione di cartografia funzionale alle attività degli altri settori comunali.

3° SERVIZIO
Sanatoria e Contenzioso Edilizio

- Istruttoria di pratiche e rilascio D.I.A./S.C.I.A., Permessi di Costruire, Sanatorie, Abusi edilizi e Condono;
- Definizione pratiche di concessione in sanatoria (leggi regionali): verifica occupazione, calcolo e richiesta pagamento canoni, rilascio di concessione in sanatoria.

VI SETTORE – SERVIZI ECOLOGICI E PROTEZIONE CIVILE
Ing. E. Pedalino

1° SERVIZIO
Servizi Ecologici e Tutela Ambientale

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Gestione del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Affidamento servizi per lo smaltimento dei rifiuti e pretrattamento rifiuti differenziati;
- Gestione rapporti con la società affidataria dei servizi;
- Gestione rapporti con le società A.T.O. SR 1 in liquidazione e S.R.R. Siracusa Provincia;
- Gestione rapporti con gli Enti competenti in materia di servizi ecologici e tutela ambientale (A.R.P.A., Assessorato Regionale Territorio e Ambiente – Dipartimento Acqua e rifiuti, A.S.P., Libero Consorzio di Siracusa);
- Acustica ambientale: predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
- Valutazione e valorizzazione della qualità dell'acqua;
- emissione dei provvedimenti di divieto di balneazione;
- Attività tecnica a supporto della Polizia Municipale al fine della predisposizione di ordinanze sindacali a tutela dell'igiene e della salute pubblica;
- Gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006, per quanto di competenza:
    - predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
    - valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
    - eventuale partecipazione a conferenze dei servizi e tavoli tecnici;
- Gestione post mortem discariche comunali dismesse;

- Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienico-sanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- Gestione delle pratiche per le emissioni in atmosfera di impianti industriali;
- Lotta biologica integrata alle zanzare:
    - abbattimento e controllo della popolazione di zanzare presenti sul territorio comunale;
- Diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- partecipazione ai procedimenti di autorizzazione ambientale (A.I.A. e A.U.A) di competenza provinciale, regionale e nazionale;
- affidamento servizio accalappiamento, ricovero, cura e mantenimento cani randagi;

- predisposizione ordinanza di accalappiamento o reimmisione cani randagi nel territorio.

2° SERVIZIO
Protezione Civile

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
  - pianificazione degli scenari;
  - pianificazione delle situazioni di emergenza;
  - pianificazione delle azioni;
  - pianificazione delle risorse;

Prevenzione:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
  - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
  - gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
  - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
  - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;

Soccorso:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
  - gestione Unità di crisi;
  - gestione emergenze reali;
  - attivazione Centro Operativo Comunale,
  - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
  - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
  - partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
  - adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;
  - Superamento dell'emergenza (ripresa_delle normali condizioni di vita);
  - Attività di accoglienza e prima assistenza migranti sbarcati presso il porto commerciale di Augusta in occasione delle operazioni umanitarie, mediante attivazione del gruppo comunale volontario di protezione civile e organizzazioni di volontariato presenti sul territorio;
  - Attività di coordinamento e supporto logistico ai vari enti nelle procedure di sbarco e accoglienza (Prefetture, Dipartimento regionale Protezione civile, Capitaneria di Porto);
  - Affidamento e gestione servizio di fornitura derrate e generi di prima necessità ai migranti sbarcati;

3° SERVIZIO
Sicurezza sul Lavoro, Servizi a Rete e Utenze

- Procedure di affidamento dei servizi connessi agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008;
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro e c c . ;
- Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008;
- Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.
- Gestione delle spese con particolare riferimento alle utenze comunali relative a servizi a rete;
- Gestione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici;
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- Stipula contratti, affidamenti e liquidazione fatture relative alle utenze elettriche per la pubblica illuminazione, il servizio idrico integrato e gli edifici comunali;
- Stipula contratti, affidamenti e liquidazione fatture relative alle utenze gas degli edifici scolastici.

4° SERVIZIO
Ricostruzione

- Gestione pratiche di ricostruzione post sisma '90;
- Gestione pratiche prevenzione sismica ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale n. 3040/2000 e successive integrazioni.

VII SETTORE – SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa S. Passanisi

1° SERVIZIO
Segreteria, Assistenza economica ed abitativa, piano di zona 328/2000, I.A.C.P.

- Gestione Bandi Case popolari (emissione bando, istruttoria domande, gestione ricorsi);
- Assegnazione alloggi di edilizia economica e popolare (verifica requisiti, scelta alloggi);
- Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi);
  - Monitoraggio morosità;
  - controllo, contatti, piani di rientro;
- Contributi affitto regionali (istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);
- Gestione pratiche:
  - assegni di maternità;
  - assegni nucleo familiare;
  - bonus bebè;
  - bonus gas;
  - bonus elettricità;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con il Distretto L. 328/2000 e attuazione degli interventi programmati;
- P.A.C. servizi di cura agli anziani e per la prima Infanzia
- Attuazione degli interventi programmati;
- Monitoraggio e rendicontazione attraverso l'SGP e SANA
- Partecipazione a bandi e attività con altri istituzioni (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione) ed alle iniziative di carattere sociale;
- Assistenza economica:
  - erogazione contributi;
  - esenzione ticket;
- Inserimenti lavorativi:
  - inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
  - cantieri di lavoro/borse lavoro

2° SERVIZIO
Minori, anziani, disabili

- Assistenza ai minori:
  - Affidamento familiare
  - Ricovero presso istituti assistenziali/case rifugio
  - Accoglienza Minori Stranieri non accompagnati
- Assistenza agli anziani:
  - Assistenza domiciliare
  - servizio di prossimità;
  - trasporti occasionali;
  - rette di ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili:
  - trasporti routinari /presso centri riabilitativi;
  - ricoveri per disagio psichico
  - assistenza domiciliare
  - benefici economici (Bonus sociosanitario-SLA
- Housing Sociale:
- gestione rapporti con icentri di prima accoglienza di emergenza per il ricovero di minori stranieri non accompagnati sbarcati ad Augusta;
- censimento/anagrafica dei MSNA sbarcati
- affidamenti/impegni/liquidazione del servizio di accoglienza emergenziale;

- accesso al Fondo Nazionale per l'Immigrazione
- rendicontazione delle spese
- percorsi di accompagnamento del MSNA;
- Attività di prevenzione e riduzione del danno:
  - ascolto professionale;
  - mediazione dei conflitti;
  - sviluppo di comunità - portierato solidale;
  - Gestione dell'anagrafica degli utenti e predisposizione modulistica e libretti informativi sul servizio, verifiche sulle dichiarazioni e sull'ISEE;
  - Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore.

3° SERVIZIO

Pubblica Istruzione, cultura, sport, turismo e spettacolo

Informazione ed accoglienza turistica:

- Informazione al pubblico, in collaborazione con l'U.R.P.: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax:
  - raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
  - aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
  - aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città e del Distretto Turistico;
  - aggiornamento orari mezzi pubblici;
  - raccolta informazioni sulle manifestazioni nel territorio comunale e zone limitrofe;
  - distribuzione di materiale promozionale;
  - produzione materiale promozionale (cartine, locandine, leaflets, badges, inviti, ecc.);
  - Aggiornamento sito internet istituzionale con le informazioni di competenza, in collaborazione con l'U.R.P.;

Programmazione e gestione turistica:

- Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
- Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;
- Accoglienza e assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
- Coordinamento promozione principali iniziative (stampa materiale, affissioni, rapporti con organi di informazione, spedizioni a mailing mirati);

Collaborazione con organi istituzionali (Provincia, Distretto, Camera di Commercio, Archivio di Stato);

Attività di collaborazione con altri uffici e progetti comunali;

Cultura:

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
Coordinamento e gestione utilizzo Palazzo S. Biagio;
Organizzazione di eventi culturali;
Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;

Sport:

- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria;

- Gestione diretta degli impianti sportivi comunali;
- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali;
- Gestione delle Palestre scolastiche:
- Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali, e di quelle delle Scuole Superiori, attraverso apposito calendario;
- Controllo del corretto utilizzo delle strutture sportive e dell'attività dei concessionari;
- Riscossione delle tariffe.

Pubblica istruzione:
- Interventi a sostegno del diritto allo studio:
  - la fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
  - le borse di studio statali;
  - gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
  - gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

  - Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
  - Refezione scolastica (non istituita): iscrizioni, gestione informatizzata rette, pagamento on line e bancomat, sms di avviso, recupero crediti e morosità, controllo qualità e hccp, recupero contributi A.G.E.A.;
  - Trasporto scolastico in concessione con linee dedicate;
  - Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici, Convenzioni scuole infanzia paritarie;
  - Promozione ed organizzazione concorsi vari per le scuole;
  - Adesione all'offerta formativa delle scuole superiori con i "Progetti Alternanza Scuola Lavoro"
  - Sostegno delle attività di formazione.

VIII SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE
Com. A. Barbera

1° SERVIZIO
Segreteria Comando

Ufficio Segreteria:
- Gestione accertamenti anagrafici;
- Permessi di circolazione;
- Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali;
- Gestione amministrativa e contabile degli oggetti smarriti;
- Gestione del sistema di videosorveglianza Comunale;
- Rilascio autorizzazioni di occupazione temporanea suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità);

2° SERVIZIO
Polizia Edilizia e Giudiziaria

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia d gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
- Gestione sequestri e confische;
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).

3° SERVIZIO
Polizia Annonaria e Commerciale

Commercio su area privata:
- Stesura/aggiornamento del Piano del Commercio (per la parte normativa);
- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione attività di controllo e verifica su tutte le attività di commercio: edicole; attività artigianali di produzione beni e servizi; pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive; distributori di carburanti; plateatici; ascensori; attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli, noleggio/locazione natanti;

- attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, agibilità, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- verifiche Agenzie di viaggi, guide turistiche;Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
  - Vigilanza attività commerciali e attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS;

Attività commerciali su area pubblica:
- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Vigilanza mercati;
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).

4° SERVIZIO

Polizia Stradale, Viabilità, Infortunistica e squadra interventi

Viabilità:

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale:
  - accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
  - rilevazione degli incidenti stradali;
  - predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- Tutela e controllo dell'uso della strada;
- Gestione aree di sosta a pagamento:
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- Autorizzazioni viabilistiche;

Sinistri:
- Relazione tecnica sullo stato dei luoghi;
- Predisposizione preventivi se necessari ai rimborsi per quanto attiene la competenza del dipartimento.

5° SERVIZIO

Gestione Verbali e Ricorsi

- Gestione verbali;
- Gestione contenzioso;

6° SERVIZIO

S.U.A.P., Commercio, Attività Produttive

Gestione del Procedimento Unico:
- Front-office;
- Servizio di preistruttoria;
- Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni;
- Gestione del protocollo - posta elettronica certificata;
- Istruttoria per l'attivazione e la gestione del procedimento unico: Automatizzato, Ordinario ed Ordinario con Conferenza dei Servizi;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza giuridica;
- Gestione Conferenza di Servizi;
- Elaborazione dati per report attività e soddisfazione delle imprese;
- Gestione contabilità SUAP;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;
- Gestione procedimento di accesso agli atti;

Attività tecnica ordinaria:
- Preistruttoria tecnica;
- Acquisizione pareri interni (geologo, agronomo, polizia urbana, ufficio tecnico);
- Verifica tecnica sulle pratiche relative all'esercizio delle attività;
- Istruttoria tecnica pratiche;

Sportello unico telematico:
- Elaborazione proposte piattaforma web;
- modulistica interattiva, pubblicazione web;
- Formazione continua durante la sperimentazione del Suap telematico sul fronte web, e formazione periodica per gestione del back office;

- Rilevazione criticità durante la sperimentazione e proposte per la loro soluzione.

7° SERVIZIO
Polizia ambientale e veterinaria

- attuazione del protocollo d'intesa con il Servizio veterinario dell'A.S.P.;
- affidamento della gestione del fenomeno del randagismo;
- sterilizzazioni canine in convenzione A.S.P.;
- azioni mirate alla riduzione del numero di cani ricoverati presso canile esterno;
- procedimento adozione di cani di quartiere;
- Fornitura gratuita dei vaccini ai tutor attraverso l'A.S.P..
- Attività di collaborazione con le associazioni animaliste.

8° SERVIZIO
Autoparco

- Gestione amministrativa e contabile del carburante dei mezzi in uso ai vari settori e delle fuel-card; del vestiario; carburante, bolli auto, utenze autostradali, spese in economia,

Quadro complessivo delle risorse umane distinto per Categoria di inquadramento:
Totale Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato: n. 164 unità;
Totale Personale con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale, proveniente dal bacino dei lavoratori già impegnati in attività socialmente utili: n. 84 unità.

Categoria	Previsti in pianta organica	In servizio numero	Categoria	Previsti in pianta organica	In servizio numero
A1 – A5	44	32			
B1 – B7	64	34	B3 – B7	13	13
C1 – C5	129	121			
D1 – D6	38	31	D3 – D6	8	7

Quadro complessivo delle risorse umane distinto per Settore di assegnazione:

I SETTORE – AFFARI GENERALI				II SETTORE – AFFARI LEGALI			
Cat.	Qualifica Prof.le	N° Prev. P.O.	N° In Servizio	Cat.	Qualifica Prof.le	N° Prev. P.O.	N° in Servizio
A	letturista	1	1	A	usciere	1	1
A	Operatore generico	1	1	A	Operatore sociale	2	2
A	Addetto alle pulizie	1	1	A	operaio	2	2
B	Archivista dattilografo	4	3	B	Archivista dattilografo	2	1
B	messo notificatore	1	1	B	messo notificatore	4	4
B	Operatore P.C.	1	1				
B	Addetto biblioteca	1	1	B	Addetto biblioteca	1	0

B	Esecutore	3	3	B	Esecutore amministrativo		3
B	Collaboratore professionale amministrativo	2	2	B	centralinista	1	1
C	Istruttore amministrativo	19	19	C	Istruttore amministrativo	8	8
					Istruttore contabile	1	1
D	Istruttore direttivo amministrativo	7	7	D	Istruttore direttivo amministrativo	6	6
D	Funzionario direttivo amministrativo	1	1				

III SETTORE – ECONOMICO FINANZIARIO				IV SETTORE – LAVORI PUBBLICI			
Cat.	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° In Servizio**	**Cat.**	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° in Servizio**
A	operaio	1	1	A	operaio	20	13
				A	giardiniere	2	2
A	usciere	1	0	A	Seppellitrice	1	1
B	Operaio specializzato	4	1	B	Operaio specializzato	13	8
B	Esecutore amministrativo	2	2		Custode cimitero	1	1
				B	Archivista dattilografo	1	0
B3	Operatore CED	1	1	B	Operatore PC	1	1
C	Geometra	1	1	C	Geometra	8	8
				B3	Autista	1	1
C	Istruttore Amministrativo	13	11	C	Istruttore Amministrativo	4	3
C	Istruttore contabile	6	3	C	Istruttore tecnico	2	1
				D	Istruttore direttivo tecnico	2	0
D	Istruttore direttivo	3	1	D	Istruttore direttivo	1	1

	contabile				amministrativo		
D3	Vice Comandante	1	1	D3	Ingegnere	1	1

V SETTORE - URBANISTICA				VI SETTORE – SERVIZI ECOLOGICI E PROTEZIONE CIVILE			
Cat.	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° In Servizio**	**Cat.**	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° in Servizio**
A	Addetto alle pulizie	2	2	A			
A	operaio	1	1				
A	messo	1	1				
A	usciere	1	0	A	Usciere/puliziere	1	0
B	esecutore	2	2	B	esecutore	2	2
B	accompagnatore	1	1				
				B3	Collaboratore professionale amministrativo	1	1
B	Archivista dattilografo	2	2	B	Archivista dattilografo	1	1
				B	Disinfettore	1	1
C	Geometra	4	4	C	geometra	4	3
				C	Istruttore tecnico	1	0
C	Istruttore amministrativo	1	1	C	Istruttore amministrativo	4	3
D	Istruttore direttivo tecnico	1	0	D	Istruttore direttivo tecnico	1	1
D	Istruttore direttivo amministrativo	2	2/1	D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1
D3	Architetto	2	2	D3	Ingegnere	1	1
				D3	Geologo	1	1

VII SETTORE – SERVIZI SOCIALI				VIII SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE			
Cat.	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° In Servizio**	**Cat.**	**Qualifica Prof.le**	**N° Prev. P.O.**	**N° in Servizio**
A	Addetto alle pulizie	2	1	A			

A	operaio	1	0				
A	Usciere	1	1				
A	custode	1	1				
				B	Ausiliari del traffico	4	4
				B	Archivista dattilografo	3	2
				B	centralinista	1	1
				B	Autista	1	1
				B3	autista	5	5
B	esecutore	4	4	B3	Collaboratore professionale amministrativo	1	1
				C	Agente di P.M.	32	31
C	insegnante	6	5	C	Istruttore contabile	2	2
				C	geometra	2	1
C	Istruttore amministrativo	6	5	C	Istruttore amministrativo	5	5
D	Assistente sociale	6	5				
D	pedagogista	1	1	D	Istruttore direttivo di P.M.	1	1
D	Istruttore direttivo amministrativo	4	3	D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1
D3	Funzionario direttivo	1	0				

Analisi delle vicende amministrative del recente passato.

L'analisi finalizzata all'individuazione di Aree di attività esposte a rischi corruttivi fa, preliminarmente, riferimento alla relazione del Ministro dell'Interno, preliminare al D.P.R. 07.03.2013 con il quale è stato disposto lo scioglimento del Consiglio del Comunale in conseguenza a fenomeni di infiltrazione e condizionamento da parte della criminalità organizzata ai sensi dell'art. 143 del T.U.EE.LL. (pubblicato nella G.U., serie generale n. 67 del 20.03.2013 che, per quanto datata, fornisce una rappresentazione della preesistente situazione interna del Comune di Augusta, dando atto di situazioni in gran parte superate in conseguenza dell'insediamento della Commissione Straordinaria nominata per la gestione dell'Ente e, successivamente, dell'attuale Amministrazione Comunale.

La relazione non ha dato luogo a procedimenti penali a carico dei Responsabili di Settore e del personale dell'Ente.

Relazione del Ministro dell'Interno, preliminare al D.P.R. 07.03.2013 (sintesi):

Indagini di polizia giudiziaria avviate dalla Procura distrettuale della Repubblica - Direzione Distrettuale Antimafia di Catania hanno fatto emergere forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata che hanno compromesso la libera determinazione e l'imparzialità degli organi eletti nelle consultazioni amministrative del 2008 (l'attuale Amministrazione è in carica dal giugno 2015) nonché il buon andamento dell'amministrazione ed il funzionamento dei servizi.

I lavori svolti dalla commissione prefettizia d'indagine hanno preso in esame il contesto ambientale locale, con particolare riguardo ai rapporti tra gli amministratori e le locali cosche ed hanno evidenziato come l'uso distorto della cosa pubblica si sia concretizzato nel tempo, nel favorire soggetti o imprese collegati direttamente o indirettamente ad ambienti malavitosi per l'esistenza di una fitta ed intricata rete di amicizie e frequentazioni, che legava alcuni amministratori ad esponenti delle locali consorterie criminali o a soggetti ad esse contigui.

Tale situazione, unitamente al generale stato di disordine organizzativo e di mancato rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento vigente, si sono rivelati condizioni adeguate a favorire la permeabilità dell'Ente al condizionamento di tipo mafioso posto in essere dalla criminalità organizzata.

Tali modalità operative sono state rilevate dalla commissione prefettizia di indagine in una serie di procedure irregolari, concernenti le assegnazioni di lavori pubblici, la programmazione, lo sviluppo e la gestione del territorio e la gestione dei contributi per la ricostruzione degli edifici danneggiati dagli eventi sismici.

In particolare la commissione prefettizia di indagine ha rilevato:
- l'applicazione solo formale del protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa";
- l'omissione dei controlli nella fase di esecuzione dei lavori sul rispetto del citato protocollo di legalità;
- l'omessa acquisizione delle informazioni antimafia;
- l'omessa autorizzazione per i subcontratti;
- l'assenza di controlli prima e durante l'esecuzione dei lavori;
- lo sviamento dell'attività dai principi di buon andamento nell'affidamento dei servizi di trasporto di soggetti sottoposti a trattamento sanitario obbligatorio effettuato attraverso l'affidamento diretto a due cooperative sociali;
- la mancata approvazione del Piano Regolatore Generale;
- lo sviluppo del tessuto urbano e degli insediamenti produttivi determinato dai privati mediante piani attuativi di dettaglio e piani di lottizzazione non attentamente valutati ai fini della tutela dell'interesse pubblico;
- la presenza di anomalie e irregolarità nella procedura di approvazione del Piano degli Insediamenti Produttivi, a vantaggio di soggetti privati;
- il contesto di illegalità nella funzione di governo del territorio, testimoniato da numerosi abusi edilizi nel centro abitato, favorito dall'assenza o comunque da una scarsa e poco incisiva attività di prevenzione e vigilanza;
- il prolungarsi degli accertamenti istruttori sulle istanze di condono edilizio e sulle concessioni edilizie ben oltre i termini di legge;
- una insufficiente attività istruttoria in relazione ad alcuni procedimenti amministrativi concernenti il rilascio di autorizzazione per la realizzazione di impianti fotovoltaici;
- il mancato recepimento, da parte del Comune, del protocollo d'intesa siglato nel 2011 tra il Ministero dell'Interno e la Regione Siciliana in materia di fonti energetiche rinnovabili volto a prevenire infiltrazioni mafiose in tale ambito;
- l'illegittimità e l'uso distorto dei fondi pubblici nelle procedure concernenti i contributi per la riparazione e la ricostruzione degli edifici privati ad uso abitativo danneggiati dagli eventi sismici del 1990;
cointeressenze e illegittimità nell'amministrazione dei servizi cimiteriali;
- il mancato utilizzo di un bene confiscato alla criminalità organizzata;
- le condizioni di deficitarietà strutturale dell'Ente;
- la cattiva gestione del servizio di riscossione delle entrate.

Successivi sviluppi:

In conseguenza delle risultanza del lavoro della commissione prefettizia di indagine, sulla base della relazione del Ministro dell'Interno, il Presidente della Repubblica, ai sensi dellart. 143 del D. Lgs. n. 267/2000, con il D.P.R. 07.03.2013, ha disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale del Comune di Augusta per un periodo di 18 mesi con la contestuale nomina di una Commissione Straordinaria per la gestione.

La Commissione Straordinaria ha assunto i poteri e le funzioni del Consiglio Comunale, del Sindaco (dimessosi in data 30.08.2012, all'atto dell'insediamento della Commissione Prefettizia di Indagine) e della Giunta Municipale.

La Commissione Straordinaria si è insediata presso l'Ente in data 15.03.2013.

Su proposta del Ministro dell'Interno, con Decreto del 15.07.2014, il Presidente della Repubblica ha disposto la proroga del periodo di scioglimento del Consiglio Comunale del Comune di Augusta, per ulteriori sei mesi, ai sensi dell'art. 143 comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e, comunque, fino all'insediamento degli organi elettivi.

La Commissione Straordinaria è dovuta intervenire in condizioni di emergenza sulla situazione di sostanziale deficit organizzativo, strumentale e finanziario dell'Ente, dando corso a una complessa attività di riorganizzazione amministrativa dell'Ente finalizzata al superamento di tutte le condizioni evidenziate nella relazione al Decreto di scioglimento dell'organo consiliare.

Per quanto riguarda l'aspetto finanziario la Commissione Straordinaria ha tentato il risanamento dell'Ente mediante il ricorso a un piano di riequilibrio finanziario pluriennale che non è stato approvato dalla Corte dei Conti.

L'attuale Amministrazione Comunale è stata eletta nella tornata elettorale amministrativa del 30 maggio - primo giugno 2015 e successivo turno di ballottaggio del 15-16 giugno 2015;

il Sindaco si è insediato in data 18.06.2015, il Consiglio Comunale si è insediato nella seduta del 24.07.2015.

In continuità con l'attività svolta dalla Commissione Straordinaria che si era adoperata per dotare il Comune degli strumenti essenziali di intervento anche nella materia della prevenzione della corruzione, l'Amministrazione Comunale è stata impegnata sin da subito nell'affrontare le numerose situazioni emergenziali connesse, fra le altre cose, con i continui sbarchi di migranti nel porto di Augusta connessi alle operazioni umanitarie "Mare Nostrum" e "Triton", con la gestione del servizio idrico integrato in conseguenza della liquidazione dell'A.T.O. di riferimento e del fallimento della società che per conto di quest'ultimo gestiva il servizio, con le problematiche connesse alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti, con la proroga dei contratti di lavoro del personale precario e con la riorganizzazione del servizio tributi per l'incremento delle entrate dell'Ente. L'Amministrazione Comunale è stata peraltro impegnata nel difficile compito di ristrutturazione organizzativa dell'Ente e nel tentativo di reclutamento, nei limiti consentiti dalla vigente normativa, di risorse umane per la sostituzione dei Responsabili di Settore.

Con la Deliberazione n. 27 del 30.07.2015, il Consiglio Comunale, in conseguenza della mancata approvazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale proposto dalla Commissione Straordinaria, ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario dell'Ente.

In conseguenza della dichiarazione dello stato di dissesto finanziario, la Commissione per la gestione dell'indebitamento pregresso dell'Ente, nominata con D.P.R. del giorno 11.12.2015, si è insediata in data 31.12.2015.

Ai sensi dell'art. 248 comma 1 del D.Lgs. n. 267/200, a seguito della dichiarazione di dissesto i termini per la deliberazione del bilancio sono sospesi sino all'emanazione del decreto di approvazione da parte del Ministro dell'Interno dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato (art. 261 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000).

Con la Deliberazione n. 25 del 22.04.2016 il Consiglio Comunale ha approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per l'anno 2015; detta Deliberazione è stata inoltrata per l'approvazione alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali del Ministero dell'Interno per l'approvazione; con nota prot. n. 131540 del 06.06.2016 la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ha chiesto ulteriori elementi integrativi all'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato

In conseguenza delle osservazioni formulate dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali del Ministero dell'Interno, con la Deliberazione n. 44 del 02.08.2016, il Consiglio Comunale ha provveduto a riapprovare, integrandola, l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per l'anno 2015; detta Deliberazione è stata convalidata con la successiva Deliberazione Consiliare n. 51 del 31.08.2016.

La Commissione per la Stabilita Finanziaria degli Enti Locali ha espresso parere favorevole all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato del Comune di Augusta per l'anno 2015, come comunicato con nota acquisita al protocollo dell'Ente in data 27.10.2016 al n. 60977.

L'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per l'esercizio finanziario 2015 è stata approvata dal Ministro dell'Interno con il D.M. n. 200804 del 03.11.2016, trasmesso al Comune di Augusta per il tramite della Prefettura di Augusta con la nota prot. n. 32434/2016 e acquisito al protocollo dell'Ente in data 01.12.2016 al n. 69391.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è stato nominato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del giorno 08.11.2016; la suddetta Deliberazione n. 66/2016 è stata parzialmente annullata in autotutela con la Deliberazione n. 4 del 24.01.2017 con la quale il Consiglio Comunale ha provveduto alla nomina dei nuovi componenti dell'organo di revisione.

Dopo l'approvazione ministeriale, seguendo il procedimento previsto dalla legge, lo schema di bilancio stabilmente riequilibrato per l'anno 2015 è stato approvato dalla Giunta Municipale con la Deliberazione n. 3 del 09.01.2017 e, successivamente, acquisito il parere del Collegio dei Revisori, dal Consiglio Comunale, una volta decorsi i termini di deposito previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente, con Deliberazione del 23.03.2017.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

Aree di rischio "obbligatorie".

L'allegato 2 al P.N.A. 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, in conformità all'aggiornamento al P.N.A. approvato dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015, e più precisamente:

A) Area obbligatoria: acquisizione e progressione del personale;
Sotto aree:

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

B) Area obbligatoria: affidamento di lavori, servizi e forniture;
Sotto aree:

1. Programmazione;
2. Progettazione;
3. Selezione del contraente;
4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto;
5. Esecuzione del contratto;
6. Rendicontazione del contratto;

C) Area obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di 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 obbligatoria: 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;

Aree di rischio "generali".

L'aggiornamento al P.N.A. approvato dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha individuato quattro ulteriori aree di rischio definite aree di rischio "generali":
E) Area generale: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
F) Area generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
G) Area generale: incarichi e nomine;
H) Area generale: affari legali e contenzioso.

Aree di rischio "specifiche".

Oltre alle "aree obbligatorie" e alle "aree generali", ogni amministrazione ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche che ne rispecchiano le specificità funzionali e di contesto e che, nell'ambito dell'aggiornamento al P.N.A. approvato dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015, sono definite "aree di rischio specifiche".
L'aggiornamento 2015 al P.N.A. individua per gli Enti locali le seguenti "aree di rischio specifiche":
I) Area specifica: smaltimento dei rifiuti;
L) Area specifica: pianificazione urbanistica.

Le Aree sopra individuate, ricomprendono i processi a rischio di corruzione individuati, sulla base dell'analisi del contesto, nell'allegato 1 "Catalogo dei processi".

7. MAPPATURA DEI PROCESSI.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi all'assetto interno delle responsabilità, alla ripartizione delle competenze per materia e all'individuazione del complesso dei procedimenti amministrativi, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi , avviata con la redazione dei precedenti Piani, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, è indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione all'esito dell'analisi complessiva del contesto.

Il catalogo dei processi mappati risulta nell'allegato 1 "Catalogo dei processi".

In assenza di un valido strumento finanziario per l'anno 2015 l'Amministrazione Comunale, peraltro succeduta alla gestione commissariale nel mese di giugno 2015, è stata impossibilitata ad attuare un corretto procedimento di pianificazione e controllo implementando una adeguata base informativa.

Allo stesso modo, non avendo "ereditato" alcuna forma di pianificazione e programmazione operativa utile, anche in conseguenza delle sopravvenute disposizioni normative che impongono con decorrenza dall'esercizio finanziario 2016 l'obbligo di adottare un Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), l'Amministrazione comunale non si è trovata nelle condizioni di attivare una forma "utile" di controllo strategico e controllo di gestione, mancando, pertanto, della relativa base informativa.

Per l'esercizio finanziario 2016, dopo l'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2015 – 2017, nei termini della procedura del dissesto finanziario, è in corso di elaborazione il Documento Unico di Programmazione relativo al bilancio di previsione 2016 - 2018, prima sede utile per dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di programmazione e controllo.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, della dimensione organizzativa del Comune di Augusta, delle conoscenze e delle risorse disponibili, della disponibilità di risorse umane da applicare al Servizio, della carenza in dotazione organica dei profili professionali necessari, della qualificazione professionale dei dipendenti comunali, dell'inesistenza di una adeguata base informativa, la mappatura dei processi già elaborata in relazione alle aree di rischio, obbligatorie, generali e specifiche, individuate potrà essere portata a compimento entro il 2017.

La conclusione della mappatura dei processi rappresenta specifico obiettivo di performance da inserire nel Documento Unico di Programmazione 2017 – 2019.

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. "*.....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 parzialmente *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*".

9. GESTIONE DEL RISCHIO.

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.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

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 dall'aggiornamento 2016 al P.N.A. e precedenti;*
- *consultazione e confronto con i Responsabili di Settore competenti;*
- *analisi del contesto interno ed esterno;*
- *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*".

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	nullo
> 0 ≤ 5	scarso
> 5 ≤ 10	moderato
> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 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 *(pantouflage – revolving doors)*	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 procedimentali	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 procedimentali)* 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.T. 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.

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

10. 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 2017-2019, 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 elevato 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 elevato rischio, ogni Responsabile di Settore competente, entro il 31.12.2017, dovrà portare a compimento 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.

4. Ogni Responsabile di Settore 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. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali.

5. 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..

6. 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 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad elevato 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 elevato 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.

3. Con cadenza semestrale, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, 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 procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- 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 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. Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedimentali 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) Monitoraggio dei 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.

1. Con cadenza semestrale, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, 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.

f) 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'e mail 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 elevato 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.

g) 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. 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.

5. 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.

6. 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 approvato dalla Commissione Straordinaria con la Deliberazione n. 29 del 30.03.2015.

11. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

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

12. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari».

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione che deve essere tenuta in considerazione in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare detta misura deve essere impiegata senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli soggettivi: Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, normativamente o contrattualmente garantiti. L'effettiva rotazione può essere condizionata dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (es. possesso di un'abilitazione professionale o iscrizione all'albo).

Vincoli oggettivi: La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tenuto conto di quanto sopra esposto 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 e della trasparenza.

In particolare, i Responsabili di Settore per il personale assegnato ai procedimenti a più alto rischio di corruzione programmano, su base triennale, l'applicazione alternativa delle seguenti misure:
- rotazione funzionale nell'ambito dell'ufficio di appartenenza;
- rotazione nell'ambito di uffici appartenenti al medesimo Settore.

L'attuale dotazione organica risulta carente di profili professionali inquadrati nella categoria apicale "D", cui è possibile attribuire la titolarità di posizione organizzativa coincidente con l'attribuzione delle

funzioni di Responsabile di Settore, in particolare, per quanto riguarda il titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno alla categoria e corrispondente alle competenze richieste a ciascuno dei Responsabili in relazione al Settore di attività dell'Ente loro affidato.

La dotazione organica dell'Ente risulta sotto dotata rispetto ai parametri popolazione/dipendenti definiti con il decreto del Ministro dell'Interno del 14 luglio 2014 per gli Enti Locali strutturalmente deficitari o che abbiano, come il Comune di Augusta, dichiarato lo stato di dissesto finanziario.

L'Amministrazione si è attivata, già a decorrere dal 2015, come risulta dall'analisi del contesto interno per provvedere all'assunzione delle figure professionali necessarie per consentire una adeguata rotazione dei Responsabili di Settore. I relativi procedimenti non hanno dato l'esito sperato in considerazione dell'illegittimo diniego opposto dal Ministero dell'Interno all'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale e alle relative assunzioni. Illegittimo diniego successivamente annullato con Sentenza T.A.R..

Nell'impossibilità oggettiva di attuare una efficace rotazione dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, si ritiene necessario:
- che per tutti i procedimenti individuati in seno al presente piano come a elevato rischio di corruzione il soggetto che compie l'istruttoria sia sempre distinto dal Responsabile di Settore che adotta l'atto amministrativo finale;
- nell'ambito delle attività afferenti il controllo di regolarità amministrativa per i procedimenti esposti a rischio di corruzione, il Segretario Generale verifichi il rispetto della precedente disposizione.

13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*).

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che: «*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 pubblico 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*».

La stessa norma disciplina il divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari e la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'attuale Piano nazionale anticorruzione riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Soggetti direttamente tutelati sono i dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite al fine di evitare che omettano di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, rendendo nota la propria identità, nel procedimento di gestione della segnalazione, dalla ricezione della stessa e in ogni fase successiva.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*» che comprendono:
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- ogni fatto in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

È opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di *«misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia»*.

Detta tutela, tuttavia, trova un limite nei *«casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile»*.

La tutela non trova applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa, accertati con sentenza almeno di primo grado.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, adeguatamente motivando, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante il flusso di gestione delle segnalazioni deve avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il destinatario delle segnalazioni ed è il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile, a seconda dei casi, inoltra la segnalazione:
- al dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- all'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- all'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza (evidenziando che si tratta di segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001);
- al Dipartimento della funzione pubblica in caso di adozione di misure discriminatorie (evidenziando che si tratta di segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001);

garantendo in ogni caso la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, ogni riferimento dal quale sia possibile risalire all'identità del segnalante deve essere omesso.

I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Le tutele che la Legge riserva al dipendente pubblico che segnala illeciti sono estese, in virtù del presente Piano, anche ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione.

L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate in delibera.

Il segnalante invia la propria segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

La segnalazione è effettuata mediante invio del modulo, correttamente compilato, all'indirizzo di posta elettronica del R.P.C.T.: segretario.generale@comunediaugusta.it.

Nel modulo di segnalazione sono specificate le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente i medesimi elementi essenziali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele, anche a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "*whistleblowing*" e la procedura per il suo utilizzo.

14. 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 della 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 nelle propria competenza.

Il corretto svolgimento dell'attività di monitoraggio costituisce specifico obiettivo di performance assegnato ai Responsabili di Settore nel documento unico di programmazione ed è oggetto di analisi e valutazione nell'ambito del controllo di gestione.

Le attività di verifica costituiscono specifico obiettivo di performance assegnato al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel documento unico di programmazione ed è oggetto di analisi e valutazione nell'ambito del controllo di gestione.

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.

15. LE RESPONSABILITÀ.

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

- <u>Responsabile della prevenzione della corruzione:</u>
  - *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.T.;
  - *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;
- <u>Responsabili di Settore:</u>
  - *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;
- <u>Dipendenti:</u>

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

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK AUGSBURG

All. "2".

COMUNE DI AUGUSTA
(Provincia di Siracusa)

Programma Triennale per la
Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2017 – 2019.

SEZIONE TRASPARENZA

INDICE:

Premessa.

1. **Le Funzioni dell'Amministrazione.**
2. **Individuazione dei dati da pubblicare.**
3. **Albo Pretorio on line.**
4. **PEC.**
5. **Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati**
6. **Modalità di adozione del Programma.**
7. **Collegamenti con il Ciclo delle Performance.**
8. **Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder.**
9. **Coinvolgimento degli stakeholder interni.**
10. **Giornate della trasparenza.**
11. **Accesso Civico.**
12. **Attività di promozione di una cultura dell'integrità.**
13. **Le modalità di attuazione del Programma:**
    azioni, tempi di attuazione, strutture competenti;
    Le risorse dedicate;
    Compiti di verifica;

1. 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.

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.

La normativa sulla trasparenza è stata oggetto di successivo intervento con il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 avente a oggetto *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

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 D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento al diritto di accesso civico. L'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, nella nuova formulazione, regola la forma di accesso civico "generalizzato", caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". A tali fini è quindi "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

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* 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.

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*";
- 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 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*".
- aggiornamento al P.N.A. 2016, approvato dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 831 del 03.08.2016.

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.

2. Individuazione dei dati da pubblicare.

I dati da pubblicare all'interno del sito internet istituzionale del Comune di Augusta all'indirizzo www.comunediaugusta.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente", sono quelli individuati nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato e integrato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, unitamente a quelli per i quali la pubblicazione è individuata quale misura ulteriore di prevenzione della corruzione, come risulta nell'Allegato 1 al presente Piano.

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.

3. 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 alla 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.

4. 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.

5. 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".

6. 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 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, sarà aggiornato secondo le indicazioni e le proposte dell'O. di V. contenute nell'apposita relazione.

7. 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.

In particolare costituisce obiettivo di performance per ciascuno dei Responsabili di Settore, la corretta implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente, per la parte di competenza.

Costituisce obiettivo di performance per ciascuno dei Responsabili di Settore, anche l'individuazione di ulteriori dati o categorie di dati da pubblicare.

8. 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.

9. 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 potrà avere anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

10. 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.

11. 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.

12. 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".

13. 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:

- Entro il 30.06.2017: 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;
- 2017: 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;
- Entro il 31.12.2017: 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.

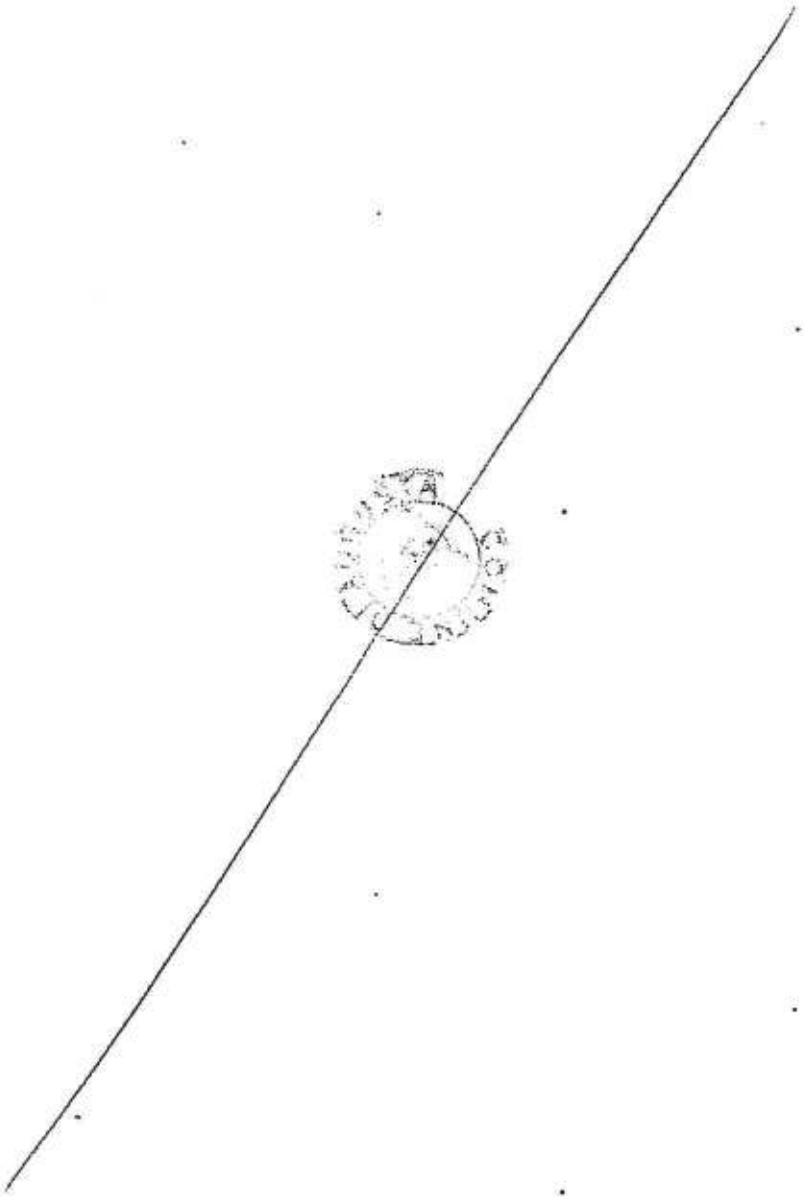
Ciascun Settore e/o Ufficio coinvolto nell'attuazione del presente Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- 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;

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. di V. attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.



All. "1".

Progr.	Area	Sub	Catalogo dei processi	Registro dei rischi	prob	Imp	Valutaz	Descrizione	ID Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
001	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	3	6	moderato	1	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti.	Entro la data di esecuzione del provvedimento
002	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	3	9	moderato	1	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari / adozione regolamento procedure concorsuali	Entro la data di pubblicazione del bando
003	A	1	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari / conflitto di interessi nei commissari nominati	3	3	9	moderato	1 – 2 – 3 - 7	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione / adozione regolamento procedure concorsuali	Entro la data di svolgimento delle prove
004	A	1	Ammissione candidati	Uso di falsa documentazione, mancato rispetto dei termini per la presentazione di istanze di partecipazione alle prove selettive	3	4	12	Rilevante	1 - 2	Adozione regolamento procedure concorsuali	Entro la data di adozione del bando
005	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	2	9	moderato	1 - 2	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità / adozione regolamento procedure concorsuali	Rispetto dei tempi del procedimento
006	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	3	9	Moderato	2	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione / adozione regolamento procedure concorsuali	Prima della data di svolgimento delle prove.
007	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento di soggetti predeterminati	4	4	16	elevato	1 – 2 – 4 - 14	adozione regolamento procedure concorsuali	Prima della data prevista per la selezione

008	A	2	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	4	4	16	elevato	1 – 2 – 4 – 6 – 9 - 11	adozione regolamento procedure concorsuali	Entro la data di adozione del bando
009	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	4	4	16	elevato	1 – 2 – 4 – 7 - 9 - 11	Controllo da parte dei Revisori dei Conti	Prima dell'approvazione definitiva
010	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3	3	9	moderato	1 – 2 – 4 – 7 – 9 – 11	Verifica da parte degli organi di controllo interno	Tempi regolamentari
011	B	1	Spese di rappresentanza	Individuazione dell'oggetto della spesa e utilità in termini di rappresentanza	1	3	3	Scarso	1	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di liquidazione	Entro 15 gg. dall'adozione
012	B	1	Analisi e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	2	3	6	moderato	11	Audit interno per la rilevazione dei fabbisogni.	Nei tempi del procedimento
013	B	1	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	2	3	6	moderato	11	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione.	Nei tempi del procedimento
014	B	1	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione	2	3	6	moderato	1 - 4	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	Nei tempi del procedimento
015	B	1	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali	3	4	12	rilevante	1	Controllo periodico e monitoraggio dei contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	semestralmente
016	B	2	Nomina del responsabile del	nomina di responsabili del	2	4	8	moderato	3 - 4	rotazione nella nomina del	Nei tempi del

			procedimento	procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti						RUP	procedimento
017	B	2	Nomina del responsabile del procedimento	fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate	4	4	16	elevato	2 – 3 - 4	Applicazione del codice di comportamento dell'Ente	Nei tempi del procedimento
018	B	2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	elusione delle regole di affidamento degli appalti	2	4	8	moderato	1 - 4	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale	Nei tempi del procedimento
019	B	2	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	elusione delle regole di affidamento degli appalti, scostamento rispetto a L.S.F. programmati	2	4	8	moderato	1 - 4	Obbligo di verifica e riscontro nel provvedimento della coerenza con gli strumenti di programmazione	Nei tempi del procedimento
020	B	2	Determinazione dell'importo di contratto	l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure	1	4	4	scarso	1 - 4	Obbligo in seno alla determinazione a contrattare di dare contezza delle modalità di calcolo	Nei tempi del procedimento
021	B	2	scelta della procedura di aggiudicazione	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali	1	4	4	scarso	1 - 4	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare	Nei tempi del procedimento
022	B	2	predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	2	4	8	moderato	1 - 4	Verifica check list	Nei tempi del procedimento
023	B	2	definizione dei criteri di partecipazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	2	4	8	moderato	1 - 4	Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare	Nei tempi del procedimento

024	B	2	Trasporto gratuito anziani attraverso le autolinee AST	Mancanza adeguata pubblicità. Omettere di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso	2	4	8	moderato	1 - 4	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di servizi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web	Nei tempi del procedimento
025	B	2	Trasporto gratuito anziani attraverso le autolinee AST	Attestazione ISEE mendaci	3	4	12	Rilevante	1 - 2	Controllo a campione con inoltro alla G. di F. per ulteriori verifiche	Nei tempi del procedimento
026	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.), al fine di favorire un concorrente	3	3	9	moderato	11	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
027	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa;	3	3	9	moderato	11	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
028	B	3	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	4	3	12	rilevante	11	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
029	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	4	3	12	Rilevante	11	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto
030	B	3	Affidamento LFS con procedura	Accordi collusivi tra le imprese	3	2	6	moderato	12	Verifica in sede di gara	Nei tempi del

			aperta	volti a manipolarne gli esiti di una gara						esistenza fumus unico centro decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice)	procedimento
031	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara	3	2	6	moderato	12	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
032	B	3	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	3	2	6	moderato	11	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre
033	B	3	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i liti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	3	2	6	moderato	11	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Adozione della determina a contrarre
034	B	3	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	4	3	12	rilevante	11	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Nei tempi del procedimento
035			Affidamento Lavori con procedura aperta o negoziata	Elusione dall'assunzione degli impegni di cui al protocollo di legalità C.A. Dalla Chiesa	3	2	6	moderato	11	Inserimento di espresso richiamo alla sottoscrizione del protocollo nel documento contrattuale	Nei tempi del procedimento
036	B	3	Affidamento LFS di importo compreso tra 1.000,00 e 40.000,00	Favorire un'impresa determinata nell'affidamento	4	3	12	rilevante	11	Ricorso, ove possibile, a procedure MEPA – CONSIP	Nei tempi del procedimento
037	B	3	Affidamento LFS di importo compreso tra 1.000,00 e 40.000,00	Favorire un'impresa determinata nell'affidamento	4	3	12	rilevante	11	Indagine di mercato con richiesta di almeno cinque preventivi	Nei tempi del procedimento

038	B	3	Affidamento LFS di importo compreso tra 1.000,00 e 40.000,00	Favorire un'impresa determinata nell'affidamento	4	3	12	rilevante	11	Rotazione nella scelta degli operatori	Nei tempi del procedimento
039	B	3	Affidamento lavori con procedura d'urgenza o somma urgenza	Omissione delle ordinarie procedure di affidamento per favorire determinati operatori economici	3	4	12	rilevante	1 – 2 – 4 - 14	Pubblicazione di apposito elenco dei lavori affidati con procedure di urgenza o somma urgenza	Entro 15 gg. dall'affidamento
040	B	3	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	4	3	12	rilevante	4	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
041	B	3	Nomina commissione in gara con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	4	3	12	rilevante	11	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara
042	B	3	pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	2	4	8	moderato	1 - 4	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari	Nei tempi del procedimento
043	B	3	nomina della commissione di gara	nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	1	4	4	scarso	1 – 4 - 9	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni	Entro 5 gg. dal provvedimento di nomina
044	B	3	trattamento e custodia della documentazione di gara	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	2	3	6	scarso	1	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari	Continuativamente, contestualmente alla produzione
045	B	3	selezione per il conferimento di incarichi esterni	Inosservanza delle regole procedurali garanti della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2	4	8	moderato	1 – 2 - 5	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato e verifica del rispetto delle norme di legge	Nei tempi del procedimento
046	B	3	PAC Servizi di cura per gli anziani non autosufficienti	Difetto nella libera concorrenza, parità di trattamento, non	2	4	8	moderato	1 - 11	Massima diffusione dell'Avviso per	Nei tempi del procedimento

				discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e partecipazione alle procedure si accreditamento delle ditte che erogano i servizi						l'accreditamento degli enti del privato sociale per l'erogazione del servizio.	
047	B	3	PAC Servizi di cura per gli anziani non autosufficienti	Condizionamenti di varia natura sulla libera scelta della ditta che eroga il servizio esercitati sugli utenti	2	4	8	moderato	1 - 11	Fornire informazioni imparziali su tutte le ditte accreditate attraverso in elenco riportante la denominazione, la sede legale, la sede operativa e i recapiti telefonici e di posta elettronica.	Nei tempi del procedimento
048	B	3	PAC Servizi di cura per la prima infanzia (0-3 anni)	Difetto nella libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e partecipazione alle procedure si accreditamento delle ditte che erogano i servizi	2	4	8	moderato	1 - 11	Massima diffusione dell'Avviso per l'accreditamento degli enti del privato sociale per l'erogazione del servizio	Nei tempi del procedimento
050	B	4	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato	3	3	9	moderato	11	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente - Controlli interni	Determina affidamento
051	B	4	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	3	9	moderato	11	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale - Controlli interni	Determina affidamento
052	B	4	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	3	2	6	moderato	11	Obbligo di valutazione e motivazione approfondita del provvedimento	Nei tempi del procedimento

			definitiva	all'aggiudicatario							
053	B	4	apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	2	3	6	moderato	1 - 4	. Puntuale riscontro dei requisiti in sede di determinazione di affidamento	Nei tempi del procedimento
054	B	4	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	1	3	3	scarso	4 - 11	Conferma da parte dell'aggiudicatario del possesso dei requisiti in sede contrattuale	Nei tempi del procedimento
055	B	4	Aiuti economici nelle varie forme	Mancanza adeguata pubblicità. Omettere di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità	1	3	3	scarso	4 - 11	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web degli avvisi	Nei tempi del procedimento
056	B	5	approvazione delle modifiche del contratto originario	approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto, introducendo elementi che avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.	2	2	4	scarso	1 – 4 - 11	Obbligo di adeguata motivazione - Obbligo di rispetto della forma contrattuale prescritta	Nei tempi del procedimento
057	B	5	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	3	2	6	moderato	12	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto e verifica rispetto del Protocollo di legalità	In sede di autorizzazione al subappalto
058	B	5	autorizzazione al subappalto	mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge	3	3	9	moderato	1 – 2 – 11 - 12	Obbligo di adeguato riscontro nel provvedimento di autorizzazione	Nei tempi del procedimento
059	B	5	autorizzazione al subappalto	Mancata effettuazione delle	3	3	9	moderato	1 – 2 – 11	Obbligo di verifica	Nei tempi del

				verifiche obbligatorie sul subappaltatore.					- 12	preventiva - Obbligo di adeguato riscontro nel provvedimento di autorizzazione	procedimento
060	B	5	ammissione delle varianti	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	3	4	12	rilevante	1 – 3 – 4 – 11 - 12	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	contestualmente
061	B	5	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	4	3	12	rilevante	11	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Nei tempi del procedimento
062	B	5	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Mancata rilevazione di errore progettuale	4	3	12	rilevante	11	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Nei tempi del procedimento
063	B	5	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare	4	3	12	rilevante	11	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Nei tempi del procedimento
064	B	5	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante	4	3	12	rilevante	11	Responsabilizzazione Progettista e Direttore lavori - Accuratezza validazione progetto	Nei tempi del procedimento
065	B	5	Approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	3	3	9	moderato	11	Obbligo di valutazione e motivazione approfondita del provvedimento	Nei tempi del procedimento
066	B	5	verifiche in corso di esecuzione	mancata o insufficiente erifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	3	3	9	moderato	14	verifica dei tempi di esecuzione	Nei tempi del procedimento
067	B	5	gestione delle controversie	ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	2	3	6	scarso	1 – 2 - 11	Obbligo di inserire nei capitolati l'esclusione del ricorso a procedure arbitrali	Con l'approvazione

068	B	5	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	3	3	9	moderato	14	verifica dei tempi di esecuzione	Nei tempi del cronoprogramma
069	B	5	PAC Servizi di cura per gli anziani non autosufficienti	Adozione di una prassi non in linea con la normativa vigente nell'attuazione del Programma di cura	3	3	9	moderato	1 -11	Ricorso al Protocollo stipulato tra l'ANAC e AdG (art.4) con l'eventuale richiesta all'ANAC di una preventiva attività di vigilanza finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto	Nei tempi del procedimento
070	B	5	Assistenza domiciliare anziani	Mancanza adeguata pubblicità. Omettere di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso	2	3	6	scarso	1 – 2 - 11	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di servizi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web	Nei tempi del procedimento
071	B	5	Assistenza domiciliare anziani Servizi soggetti alla compartecipazione	Attestazione ISEE mendaci e dichiarazioni non veritiere sui requisiti richiesti	2	4	8	moderato	1 – 11	Controllo a campione con inoltro alla G. di F. per ulteriori verifiche	Nei tempi del procedimento
072	B	6	verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta	alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli	2	4	8	moderato	2 – 4 – 11 - 14	Obbligo di puntuale adeguata motivazione e riscontro nella determinazione di	Nei tempi del procedimento

				della stazione appaltante, anche attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati						liquidazione	
073	B	6	procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	1	3	3	scarso	1 - 4	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	Entro 5 gg. dal provvedimento di nomina
074	C	1	Emissione ordinanza contingibile ed urgente	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente	4	3	12	rilevante	1 – 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle ordinanze emesse - Controlli interni	Tempi regolamentari
075	C	2	Pratiche anagrafiche	Errori o falsità in atti	1	3	3	Scarso	2 - 11	Formazione del Responsabile del Servizio	
076	C	2	Gestione carte di identità	Errori o falsità in atti	1	5	5	Scarso	2 - 11	Formazione del personale e rotazione nell'incarico	
077	C	2	Redazione certificati di Destinazione Urbanistica.	Rilascio di certificazioni false per favorire interessi privati	3	4	12	rilevante	2 – 3 - 4	Intensificazione controlli a campione	Semestralmente
078	C	2	Istruzione e Stesura dei procedimenti relativi al rilascio di certificazioni di conformità	Rilascio di certificazioni false per favorire interessi privati	3	4	12	rilevante	2 – 3 - 4	Intensificazione controlli a campione	Semestralmente
079	C	2	Istruzione e Stesura dei procedimenti relativi al rilascio di certificazioni di agibilità.	Rilascio di certificazioni false per favorire interessi privati	3	4	12	rilevante	2 – 3 - 4	Intensificazione controlli a campione	Semestralmente
080	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	2	4	basso	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Tempi regolamentari

081	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	2	4	basso	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Tempi regolamentari
082	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	2	4	basso	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Tempi regolamentari
083	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	3	6	moderato	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente
084	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	3	6	moderato	1 – 14	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto 75notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente
085	C	3	Istruzione e Stesura dei procedimenti relativi alla AUA	Omissione attività di controllo e verifica	3	4	12	rilevante	1 – 2 – 3 – 4	Intensificazione controlli a campione	Semestralmente
086	C	3	Istruzione e Stesura dei procedimenti relativi alle ordinanze di demolizione	Ritardo nell'esecuzione del provvedimento al fine di favorire interessi privati	3	4	12	rilevante	14	Report sui tempi del procedimento	semestralmente
087	C	3	Gestione degli accertamenti anagrafici	Conferma cambi di residenza non rispondenti al vero	2	3	6	moderato	2 – 4 - 11	Verifica a campione	semestralmente

	C	3	Attività di accertamento delle violazioni al codice della strada	Mancata esecuzione dei controlli	3	4	12	rilevante	2 – 3 – 4 - 11	Attività ispettiva da parte del responsabile di turno	Da programmare
088	C	4	Patrocinio di manifestazioni religiose e di eventi culturali, sociali ricreativi e sportivi	Mancanza adeguata pubblicità. Omettere di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso	2	2	4	scarso	1	Obbligo di pubblicazione	Nei tempi del procedimento
089	C	4	Patrocinio di manifestazioni religiose e di eventi culturali, sociali ricreativi e sportivi	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne.	2	2	4	scarso	1	Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano ivi comprese quelle relativi e allo stato delle procedure e ai relativi tempi.	Nei tempi del procedimento
090	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 né avrebbero titolo	3	3.	9	moderato	1 – 14	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente
091	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	3	9	moderato	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente
092	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 né avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3	3	9	moderato	1 - 14	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente
093	C	5	Autorizzazioni per il commercio	Violazione degli atti di	2	3	6	moderato	1 - 14	Intensificazione dei controlli	Semestralment

			su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione						a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	e
094	C	5	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 né avrebbero titolo / Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	2	3	6	moderato	1 - 14	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente
095	C	6	Assistenza domiciliare anziani	Mancanza adeguata pubblicità. Omettere di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso	2	2	4	scarso	1	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di servizi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web	Nei tempi del procedimento
096	C	6	Assistenza domiciliare anziani	Attestazione ISEE mendaci e dichiarazioni non veritiere sui requisiti richiesti	3	3	9	moderato	2 - 11	Controllo a campione con inoltro alla G. di F. per ulteriori verifiche	Tempi regolamentari
097	C	6	Trasporto gratuito anziani attraverso le autolinee AST	Mancanza adeguata pubblicità. Omettere di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso	2	2	4	scarso	1	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di servizi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web	Nei tempi del procedimento
098	C	6	Trasporto gratuito anziani attraverso le autolinee AST	Attestazione ISEE mendaci	3	3	9	moderato	2 - 11	Controllo a campione con inoltro alla G. di F. per ulteriori verifiche	Tempi regolamentari
099	D	1	Concessione contributi economici per conto di altri enti per interventi ricostruzione post	Omissione attività di verifica e controllo finalizzate all'emissione	3	4	12	rilevante	1 – 2 – 3 – 4 - 11	Pubblicazione buoni contributo emessi	Almeno semestralment

			sisma '90 – prevenzione sismica								e
100	D	2	Processi di spesa, emissione mandati di pagamento	Effettuazione di pagamenti non dovuti per mancanza di DURC o altro elemento essenziale.	3	3	9	moderato	2 - 11	Verifica a campione	Semestrale
101	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci / uso falsa documentazione	2	3	6	moderato	1 – 2 – 11 – 13 - 14	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 Finanzia per verifiche	Verifica autocertificazioni entro la data di invio delle domande all'Ente erogatore Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
102	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	3	2	6	moderato	1 – 2 – 11 – 13 - 14	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 Finanzia per verifiche	Verifica autocertificazioni entro la data di liquidazione dei benefici Per azioni sensibilizzazione società civile almeno una volta all'anno
103	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/soggetti da sostenere/ uso falsa documentazione in fase di rendicontazione	3	3	9	moderato	1 – 2 – 11	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno 1 volta all'anno
104	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	3	2	6	moderato	1 – 2 – 11 - 13	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni secondo le modalità stabilite dal Comune Inserimento nei modelli di	Entro la data di concessione dei benefici. Per azioni sensibilizzazione società

										domanda di una dichiarazione di presa d'atto della conoscenza dei vigenti protocolli del Comune con la Guardia di Finanzia per verifiche	civile almeno una volta all'anno.
105	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	3	2	6	moderato	1 – 2 - 11	Controlli interni con verifica motivazione e bandi	Verifica bandi almeno 1 volta all'anno
106	D	3	rilascio di concessioni in sanatoria per le pratiche di Condono edilizio	Rilascio in difetto dei presupposti per favorire interessi privati	3	4	12	rilevante	2 – 3 - 4	Intensificazione controlli a campione	Semestralmente
107	D	3	Liquidazione spese di funzionamento organismi consiliari	Determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza spettanti ai componenti gli organi consiliari	1	3	3	Scarso	1	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di liquidazione	Entro 15 gg. dall'adozione
108	D	3	Gestione amministrativa e contabile dei buoni pasto dei dipendenti comunali	Errata determinazione e attribuzione dei buoni pasto spettanti al personale dipendente	2	2	4	Scarso	4	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti di liquidazione	Entro 15 gg. dall'adozione
109	D	3	Emissione mandati di pagamento	Errore nella gestione informatica del mandato	2	3	6	Moderato	11	Informatizzazione del procedimento di adozione dei provvedimenti amministrativi	Entro il 11.08.2016
110	D	3	Emissione mandati di pagamento	Ritardo nell'emissione dei mandati e influenza sui tempi di pagamento	2	5	10	rilevante	11 - 14	Informatizzazione del procedimento di adozione dei provvedimenti amministrativi	Entro il 11.08.2016
111	D	3	Sdemanializzazione tratto di	Rilascio provvedimento con danno per l'ente a vantaggio del	1	2	2	scarso	4	Verifica supplementare	

			strada a uso pubblico	richiedente							
112	D	3	Istruzione e Stesura dei procedimenti relativi alla SCIA	Omissione attività di controllo e verifica	3	4	12	rilevante	1 – 2 – 3 – 4 - 11	Intensificazione controlli a campione	
113	D	3	Istruzione e Stesura dei procedimenti relativi alla DIA	Omissione attività di controllo e verifica	3	4	12	rilevante	1 – 2 – 3 – 4	Intensificazione controlli a campione	
114	D	3	Istruzione e Stesura dei procedimenti relativi ai Permessi di costruire	Omissione attività di controllo e verifica	3	4	12	rilevante	1 – 2 – 3 – 4	Intensificazione controlli a campione	
115	D	3	istruzione, stesura e rilascio di certificati di vario tipo	Rilascio di certificazioni false per favorire interessi privati e dichiarazioni mendaci	3	4	12	rilevante	2 – 4 - 11	Verifica documentale e rispetto dell'ordine cronologico	Nei tempi del procedimento
116	D	4	Aiuti economici nelle varie forme	Mancanza adeguata pubblicità. Omettere di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità	2	2	4	scarso	1	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di partecipare da parte dei cittadini.	Nei tempi del procedimento
117	D	4	Aiuti economici nelle varie forme	Attestazione ISEE mendaci e dichiarazioni non veritiere sui requisiti richiesti	3	3	9	moderato	2 - 11	Controllo a campione con inoltro alla G. di F. per ulteriori verifiche	
118	D	4	Sdemanializzazione di bene appartenente al demanio comunale a istanza del privato	Rilascio del provvedimento con danno per l'ente e vantaggio per il richiedente	2	3	6	moderato	2 - 11	Verifica tecnica dei presupposti analiticamente riportata nel provvedimento	Nei tempi del procedimento
119	D	6	Emissione buoni economali per acquisto di beni e relativi mandati di pagamento	Individuazione del fornitore	2	3	6	moderato	1 - 2 - 11	Informatizzazione della procedura per gli acquisti economali	Entro il 11.08.2016
120	E		Iscrizione a ruolo agevolazioni ed esenzioni	Estensione agevolazioni ed esenzioni a casi in cui non sono dovute	2	3	6	moderato	4	Verifica supplementare	Periodicamente, prima dell'iscrizione a ruolo
121	F		Gestione amministrativa e contabile del carburante dei	Illecito utilizzo delle fuel card – falsificazione foglio di marcia	3	4	12	rilevante	2 – 11	Controllo sistematico con incrocio dei dati di gestione	Da programmare

			mezzi comunali							dei veicoli	
122	G		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	3	9	moderato	1 – 2 – 4 – 5 – 6 – 7 - 9	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Prima della definizione
123	G		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	3	9	moderato	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 - 9	Dotarsi di un regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire indirizzi oggettivi	Tempi regolamentari
124	G		Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3	3	9	moderato	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 7 - 9	Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per le tutte le candidature	Tempi regolamentari
125	H		Gestione del contenzioso attivo e passivo in cui l'ente è parte	Inappropriata valutazione dei presupposti ai fini dell'avvio di un procedimento giudiziale o della decisione di resistere o meno in giudizio al fine di agevolare taluni soggetti	2	3	6	moderato	5	Distinzione tra responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Nei tempi del procedimento
126	H		Gestione del contenzioso attivo e passivo in cui l'ente è parte	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti	1	3	3	scarso	5	Distinzione tra responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione del provvedimento finale – adeguata motivazione	Nei tempi del procedimento
127	H		Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria – Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	2	3	6	moderato	4	Distinzione tra responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione del provvedimento finale – adeguata motivazione	Nei tempi del procedimento

128	L		Istruzione, Stesura, Gestione e Aggiornamento dei procedimenti relativi al Piano Regolatore Generale (PRG), di Varianti strutturali, di Varianti parziali, di strumenti urbanistici di iniziativa pubblica e privata (PP, PdL, PEEP, PIP, PUDM, Piani di Recupero, Piani Impianti Pubblicitari, Perimetrazione del Centro Abitato, Studio di Dettaglio del centro storico).	Accordi collusivi per favorire interessi privati	3	5	15	rilevante	1 – 2 – 4 – 5 – 12 - 13	Trasparenza nel procedimento di adozione	Nei tempi del procedimento
129	L		Approvazione accordo urbanistico	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4	3	12	rilevante	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Tempi regolamentari
130	L		Approvazione accordo urbanistico	Insorgenza di condizioni urbanistiche particolarmente vantaggiose per determinati portatori di interessi economici	4	3	12	rilevante	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Tempi regolamentari
131	L		Accordo di programma	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	4	3	12	rilevante	1 - 11	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente
132	L		Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Insorgenza di condizioni urbanistiche particolarmente vantaggiose per determinati portatori di interessi economici	4	3	12	rilevante	1 - 11	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Semestralmente

COMUNE DI AUGUSTA

All. 2.

COMUNE DI AUGUSTA
(Provincia di Siracusa)

Programma Triennale per la
Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2017 – 2019.

SEZIONE TRASPARENZA

INDICE:

Premessa.
1. **Le Funzioni dell'Amministrazione.**
2. **Individuazione dei dati da pubblicare.**
3. **Albo Pretorio on line.**
4. **PEC.**
5. **Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati**
6. **Modalità di adozione del Programma.**
7. **Collegamenti con il Ciclo delle Performance.**
8. **Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder.**
9. **Coinvolgimento degli stakeholder interni.**
10. **Giornate della trasparenza.**
11. **Accesso Civico.**
12. **Attività di promozione di una cultura dell'integrità.**
13. **Le modalità di attuazione del Programma:**
    azioni, tempi di attuazione, strutture competenti;
    Le risorse dedicate;
    Compiti di verifica;

1. 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.

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.

La normativa sulla trasparenza è stata oggetto di successivo intervento con il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 avente a oggetto *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

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 e motivazione, per il semplice fatto che la pubblicazione sia omessa. E del resto si basa 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 D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento al diritto di accesso civico. L'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, nella nuova formulazione, regola la forma di accesso civico "generalizzato", caratterizzato dallo *"scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*. A tali fini è quindi *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*.

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* 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.

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 delle discipline riguardanti 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 2006, 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"*;
- 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 11.7.2013, n.50 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"*.
- aggiornamento al P.N.A. 2016, approvato dall'A.N.A.C. con la Determinazione n. 831 del 03.08.2016.

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.

2. Individuazione dei dati da pubblicare.

I dati da pubblicare all'interno del sito internet istituzionale del Comune di Augusta all'indirizzo www.comune.augusta.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente", sono quelli individuati nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato e integrato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, unitamente a quelli per i quali la pubblicazione è individuata quale misura ulteriore di prevenzione della corruzione, come risulta nell'Allegato 1 al presente Piano.

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 disponga 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.

3. 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 con 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.

4. 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 dal II Settore Affari Legali, al seguente indirizzo: protocollocomune@augusta@pec.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.

5. 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 Ministro 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".

6. 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 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, sarà aggiornato secondo le indicazioni e la proposta dell'O. di V, contenute nell'apposita relazione.

7. Collegamenti con il Ciclo della 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 alla stima di gestione del ciclo della performance.

In particolare costituisce obiettivo di performance per ciascuno dei Responsabili di Settore, la corretta implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente, per la parte di competenza.

Costituisce obiettivo di performance per ciascuno dei Responsabili di Settore, anche l'individuazione di ulteriori dati o categorie di dati da pubblicare.

8. 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.

9. 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 potrà avere anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

10. 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.

11. 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 dei dati 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 i dati 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.

12. 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".

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

Nella presente sezione vengono dettagliate 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:

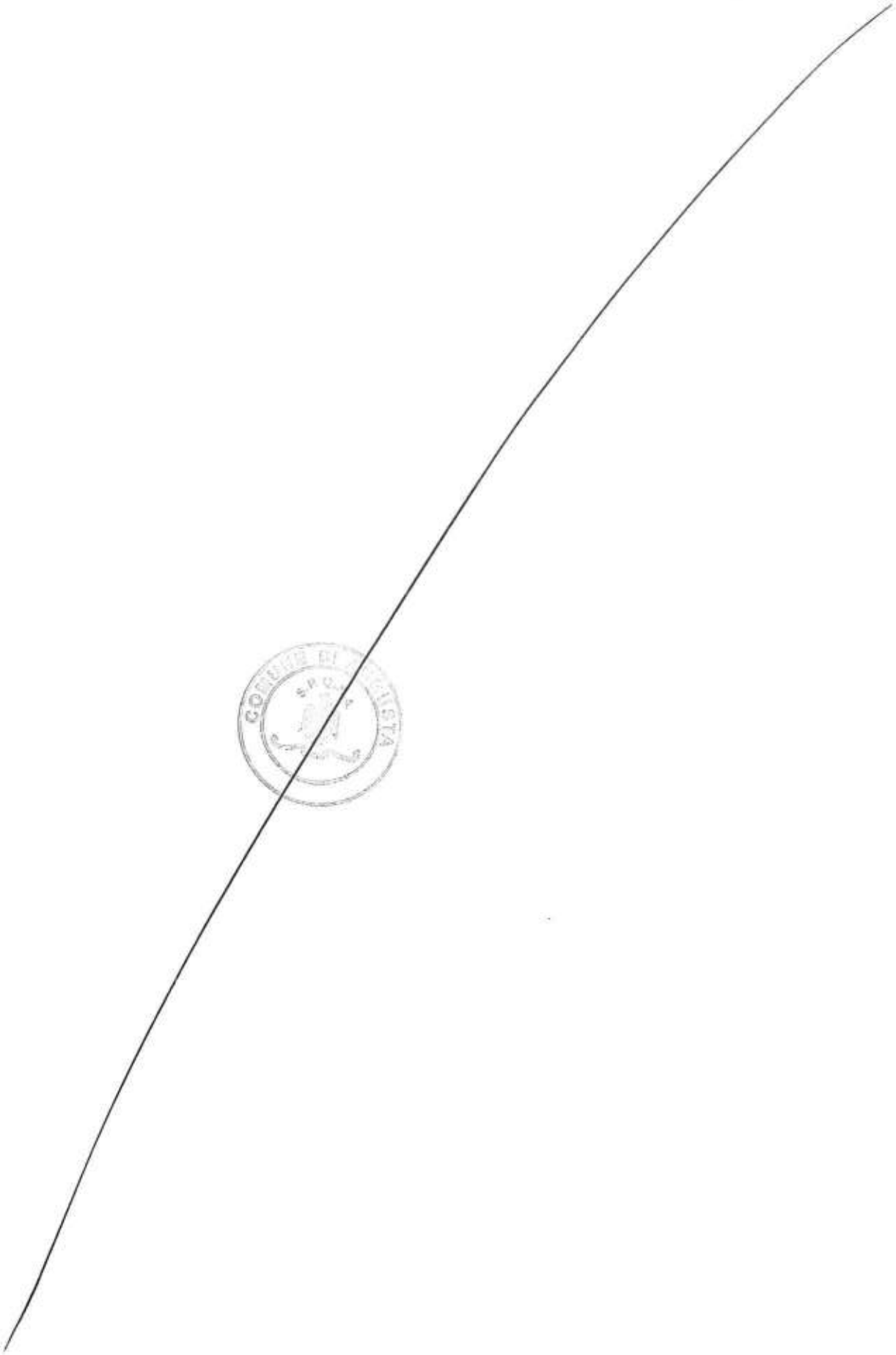
- Entro il 30.06.2017: verifica, a cura di ciascun Settore, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito ed eventuali implementazioni di dati con segnalazione al responsabile del Programma per la Trasparenza;
- 2017: 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;
- Entro il 31.12.2017: 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 incontrate;
- eventuali proposte di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati nel presente Programma, anche in considerazione della peculiarità del Comune di Augusta;

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