



Copia Deliberazione della Giunta Comunale

Data 30/01/2015

Atto N. 14

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2016- 2017.
APPROVAZIONE

L'anno duemilaquindici il giorno TRENTA del mese GENNAIO alle ore 17,30 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale

Risultano:

| | | Presente | Assente |
|---------------------------|-----------|----------|---------|
| Abbate Ignazio | SINDACO | X | |
| Di Giacomo Orazio | ASSESSORE | X | |
| Linguanti Giorgio | ASSESSORE | | X |
| Loreficé Salvatore Pietro | ASSESSORE | X | |
| Floridia Rita | ASSESSORE | | X |
| Giannone Vincenzo | ASSESSORE | X | |
| Belluardo Giorgio | ASSESSORE | X | |
| | | | |

Partecipa il Segretario Generale, Dott.ssa Carolina Ferro con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000

Il Sindaco, Ignazio Abbate, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica assegnata all'ordine del giorno.

| | |
|---|---|
| <p align="center">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center">ESPRIME</p> <p>Parere <u><i>[Signature]</i></u> Sotto il profilo della regolarità tecnica.</p> <p>Modica, <u>30.1.2015</u> <u><i>[Signature]</i></u> Il Responsabile del Servizio</p> | <p align="center">IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center">ESPRIME</p> <p>Parere <u><i>[Signature]</i></u> Sotto il profilo della regolarità contabile</p> <p>Modica, <u>30.01.2015</u> <u><i>[Signature]</i></u> Il Responsabile di Ragioneria</p> |
| <p align="center">IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione</p> <p align="center">ATTESTA</p> <p>Che esiste la copertura finanziaria della spesa da impegnare al Cap. _____ del Bilancio _____</p> <p>Modica, _____</p> <p align="center">Il Responsabile di Ragioneria</p> | |

Propone il Segretario Generale

PREMESSO CHE la legge 190 del 2012 all'articolo 1, comma 7 stabilisce che negli Enti Locali il responsabile della prevenzione è il segretario generale, salva e diversa determinazione. Il responsabile della prevenzione propone ogni anno entro il 31 gennaio aggiornamenti e verifiche alle misure di prevenzione della corruzione nell'ente;

ATTESO CHE con deliberazione di Consiglio comunale n°41 del 2013 il consiglio comunale approvava il Piano anti corruzione per gli anni 2013-2014-2015 in un momento quindi antecedente il Piano nazionale per la lotta alla corruzione approvato dalla CIVT nel mese di luglio del 2013;

VERIFICATO CHE la deliberazione n° 12 del 2014 l'Autorità Nazionale Anticorruzione chiarisce che la competenza ad adottare il Piano anti corruzione, negli enti locali, è di competenza della Giunta e non del Consiglio Comunale in quanto la natura delle regole introdotte dal Piano anticorruzione è prettamente organizzativa a cui i responsabili dei settori devono non solo adeguarsi ma anche collaborare con il responsabile della prevenzione per porre in essere le forme di attuazione delle misure anti corruzione nelle aree a rischio;

CONSIDERATO CHE nell'anno 2014 i contenuti del piano approvato dal consiglio comunale sono stati comunque osservati atteso che nell'ambito della gestione del personale sono state prodotte direttive da parte del responsabile della prevenzione volte ad un maggiore coinvolgimento della struttura ed ad un richiamo alle norme sulle incompatibilità a svolgere incarichi in conflitto di interesse, sul rispetto tassa-

tivo dell'articolo 53 del testo unico sul pubblico impiego che vieta lo svolgimento di attività professionali, commerciali ed industriali ai dipendenti pubblici;

RILEVATO CHE nella costruzione del Piano che il responsabile propone alla Giunta si è illustrata la metodologia utilizzata per la costruzione del nuovo Piano anticorruzione valevole per gli anni 2015-2016 e 2017, metodologia che qui si riporta integralmente :

contenuto dell'allegato al Piano anticorruzione, la metodologia utilizzata che qui si riporta integralmente :

(contenuto dell'allegato al Piano anticorruzione)

Allegato)

PRINCIPI METODOLOGICI

Il Comune di Modica intende dotarsi di un Piano di prevenzione della corruzione che sia in grado di assolvere preventivamente alla sua funzione di prevenzione del rischio.

Nell'anno 2013 il Consiglio Comunale con delibera n° 41 del 2013 ha approvato il primo piano per la prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2015 la Giunta Comunale approverà, su proposta del responsabile della prevenzione, un nuovo Piano per la prevenzione della corruzione che tenga conto dei seguenti principi :

Una buona riuscita delle misure di prevenzione del rischio corruzione necessita che si svolga una analisi accurata sulle fasi del rischio e cioè

- a) L'identificazione dei processi;
- b) La mappatura dei processi;
- c) La valutazione dei rischi;
- d) Il trattamento dei rischi.

L'analisi si scompone in quattro fasi qui di seguito illustrate :

- a) Individuazione delle aree a rischio: il PTNC prevede delle aree obbligatorie per tutte le P.A.
 - processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal decreto legislativo 163 del 2006 e s.m ed integrazioni;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) la mappatura dei processi : il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione; la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi;
- c) la valutazione del rischio : si compone di identificazione del rischio e sua analisi (valore della probabilità e dell'impatto);
- d) Trattamento del rischio : individuazione e valutazione delle misure preventive (obbligatorie ed ulteriori);

Per ogni area a rischio, riconducibile al responsabile del settore, si procederà alla stesura di una scheda per la mappatura del rischio.

L'attuazione del piano avrà un ruolo dinamico ovvero via via che l'attività sarà posta in essere il responsabile del settore procederà ad individuare l'area di rischio, l'identificazione dei processi, la mappatura, la valutazione del rischio ed il trattamento dei rischi con relativa stesura delle misure di prevenzione.

Il Piano anticorruzione conterrà anche un programma di massima sulla formazione che si intende attuare nell'anno 2015 e che costituisce allegato obbligatorio al piano.

Tra gli allegati vi sono anche delle schede riconducibili alle aree a rischio con la mappatura dei rischi e la previsione delle misure anticorruzione.

Sarà anche allegata una scheda tipo che i responsabili dovranno compilare per ogni processo da avviare nell'anno 2015.

L'aspetto irrinunciabile è dato dalla partecipazione e collaborazione delle Posizioni organizzative alla gestione del rischio e della previsione delle misure più idonee a prevenirne il rischio corruzione.

Per tale ragione si è scelto di allegare delle schede di mappatura dei rischi in alcune aree a maggiore rischio corruzione e di sollecitare i responsabili alla creazione di una scheda ogni volta che si avvia un'attività, rendendo in tal modo il Piano dinamico e in grado di coinvolgere l'attività stessa dell'ente";

EVIDENZIATO CHE il responsabile della prevenzione in data 30 dicembre del 2014 ha adempiuto all'obbligo previsto dal comma 15 dell'articolo 1, della legge 190 del 2012, redigendo e pubblicando nel Link Amministrazione trasparente – sezione altri contenuti - sottosezione anticorruzione;

RILEVATO CHE prima di procedere alla stesura del nuovo piano si sono condivise con i responsabili dei settori – le aree a rischio e le misure di prevenzione del rischio corruzione nei vari processi e procedimenti che l'Ente andrà a realizzare nell'anno 2015- 2016 – 2017, convocando apposite riunioni e trasmettendo tabelle con riferimento al rischio e alla prevenzione del rischio;

CONSIDERATO CHE notevole rilievo sarà dato al percorso formativo che si svilupperà nel triennio avendo come riferimento lo sviluppo, la crescita e la riqualificazione del personale interno per assicurare sempre servizi migliori al cittadino e curare il buon andamento e l'organizzazione interna dell'ente;

VISTA la legge 190/2012;

VISTA la deliberazione n°12 del 2014 dell'ANAC;

VISTO il Piano triennale nazionale anticorruzione;

Il proponente
Responsabile della prevenzione della corruzione
dot.ssa Ferro Carolina

LA GIUNTA COMUNALE

LETTA ED ESAMINATA la proposta di Piano E RELATIVI ALLEGATI proposti dal Segretario generale

CON VOTI UNANIMI

DELIBERA

1. Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità per gli anni 2015-2016-2017 e i relativi allegati (metodologia- misurazione del rischio- schede per il trattamento dei rischi dei processi e procedimenti);
2. Di trasmettere il presente Piano al Ministero della Pubblica Amministrazione, all'ANAC, alla Prefettura, e ai Responsabili dei settori dell'ente;

3. Di pubblicare il Piano e gli allegati su “Amministrazione trasparente” – sezione di primo livello Disposizioni generali e alla sezione di primo livello Altri contenuti sotto sezione anticorruzione;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;

Letto, approvato e sottoscritto

SINDACO
F.to Ignazio Abbate

L'Assessore anziano della seduta
F.to Prof. Di Giacomo Orazio

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Carolina Ferro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Burderi Gianluca certifica che la deliberazione ad oggetto :

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2016- 2017.
APPROVAZIONE**

è stata pubblicata sul sito informatico dell'Ente dal 04.02.2015 al 18.02.2015 e senza opposizioni
N. Albo Informatico riportato sul titolo del file.

Il presente atto viene certificato con firma digitale
Il Responsabile della Rete Civica

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Modica, li

Il Segretario Generale



COMUNE DI MODICA
LIBERO CONSORZIO DI RAGUSA



**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI MODICA**

E

PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

2015-16-17

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

- Art. 1 Oggetto e finalità del Piano Anticorruzione
 - I soggetti della prevenzione della corruzione
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 la gestione del rischio e le fasi che lo compongono
- Art. 4 le attività a rischio corruzione;
- Art. 5 Le aree a rischio corruzione e mappatura dei processi
- Art. 6 I meccanismi di formazione idonei al rischio corruzione
- Art. 7 Personale impiegato nei settori a rischio corruzione
- Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 Incarichi esterni e di consulenza
- Art.10 Assegnazioni sovvenzioni contributi e benefici economici
- Art.11 Rotazione dei responsabili nei settori dove è alto il rischio della corruzione

PARTE SECONDA – LA TRASPARENZA

- Art. 12 Gli obblighi di trasparenza
- Art. 13 dati da pubblicare sul sito istituzionale
- Art.14 Il processo di pubblicazione dei dati
- Art.15 Ulteriori iniziative organizzative sulla trasparenza
- Art 16 Iniziative sulla comunicazione istituzionale
- Art.17 le giornate della trasparenza
- Art.18 I compiti dei dipendenti- responsabili delle P.O
- Art.19 I compiti dell'OIV
- Art.20 responsabilità
- Art.21 la tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art.22 Verifica delle situazioni di incompatibilità o inconfiribilità degli incarichi di amministratori e dei dirigenti;
- Art.23 Ulteriori adempimenti in materia di trasparenza;
- Art. 24 Entrata in vigore del Piano, della programma sulla trasparenza e aggiornamenti;
- Art. 25 Rinvio

Allegati

- 1) Metodologia utilizzata per il piano anticorruzione e programma sulla trasparenza;
- 2) Individuazione del rischio e sua pesatura;
- 3) Schede dei procedimenti a rischio corruzione;
- 4) Programma sulla formazione dei dipendenti

Art.1

Finalità e oggetto

Il presente piano,, in attuazione del principio di autonomia organizzativa, disciplina le misure in materia di prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i.

In particolare, il presente atto:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di responsabili e funzionari.
- da atto che il piano di prevenzione della corruzione del Comune, costituisce imprescindibile atto programmatico e di previsione delle misure organizzative per prevenire il rischio del fenomeno corruttivo e per garantire livelli ottimali di buona amministrazione.

1- Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) la mappatura, l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

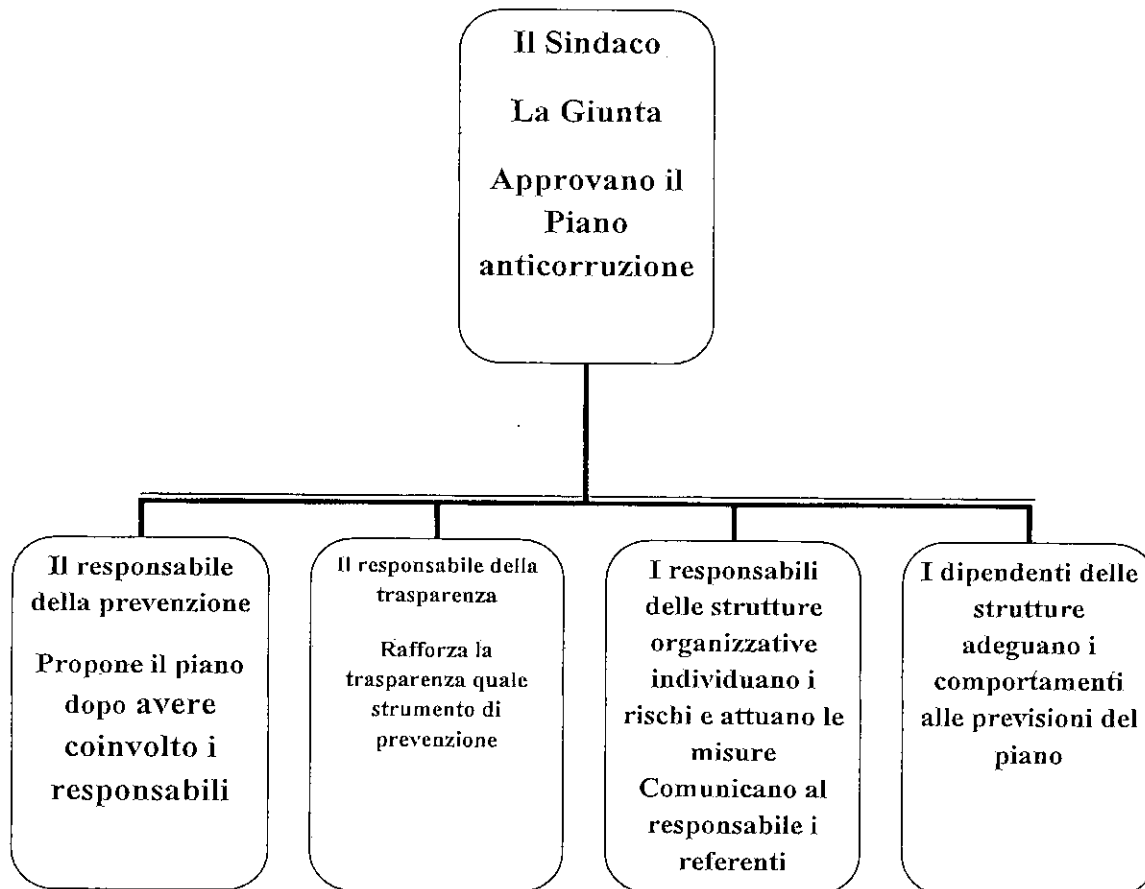
b) dipendenti (titolari di posizione organizzativa e dipendenti dell'ente);

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

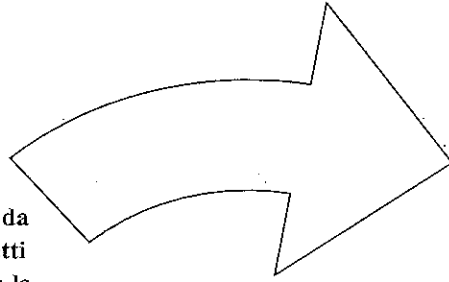
I SOGGETTI

Contribuiscono a determinare la prevenzione i seguenti soggetti :

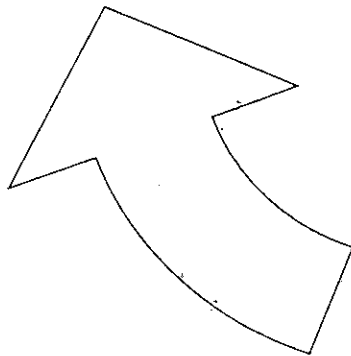
- La Giunta
- Il Sindaco
- Il responsabile della prevenzione che propone il Piano per la prevenzione della corruzione.
- I responsabili partecipano alla individuazione delle aree a rischio e alla pesatura del rischio e attuano le misure;
- I referenti dell'anticorruzione individuati in ogni settore organizzativo



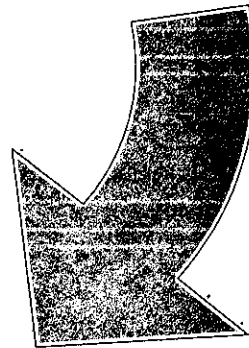
I fattori esterni sono da ricondurre nei soggetti che interagiscono con la pubblica amministrazione da qui il rischio corruttivo



Effetti interni ed esterni nella previsione dei fenomeni corruttivi



Le risorse umane quali fattori da formare per la prevenzione del fenomeno



Art. 2

Il responsabile della prevenzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Modica è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, dopo avere proceduto alla mappatura dei rischi e alla loro individuazione, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 31 DICEMBRE di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- f) Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

3.L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

4.Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, **un referente**. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

5. Il responsabile della prevenzione emana direttive ai responsabili dei servizi volte ad evidenziare criticità e adeguamenti necessari per rendere aderente alle norme l'attività amministrativa (dalla gestione del personale, agli appalti di servizi, lavori e forniture).

6. il responsabile della prevenzione è autorizzato a sottoscrivere protocolli d'intesa con altri enti e organizzazioni al fine di ottimizzare, modelli organizzativi ottimali per la lotta alla corruzione e alla illegalità.

Art.3

La gestione del rischio e le fasi che lo compongono

Una buona riuscita delle misure di prevenzione del rischio corruzione necessita che si svolga una analisi accurata sulle fasi del rischio e cioè

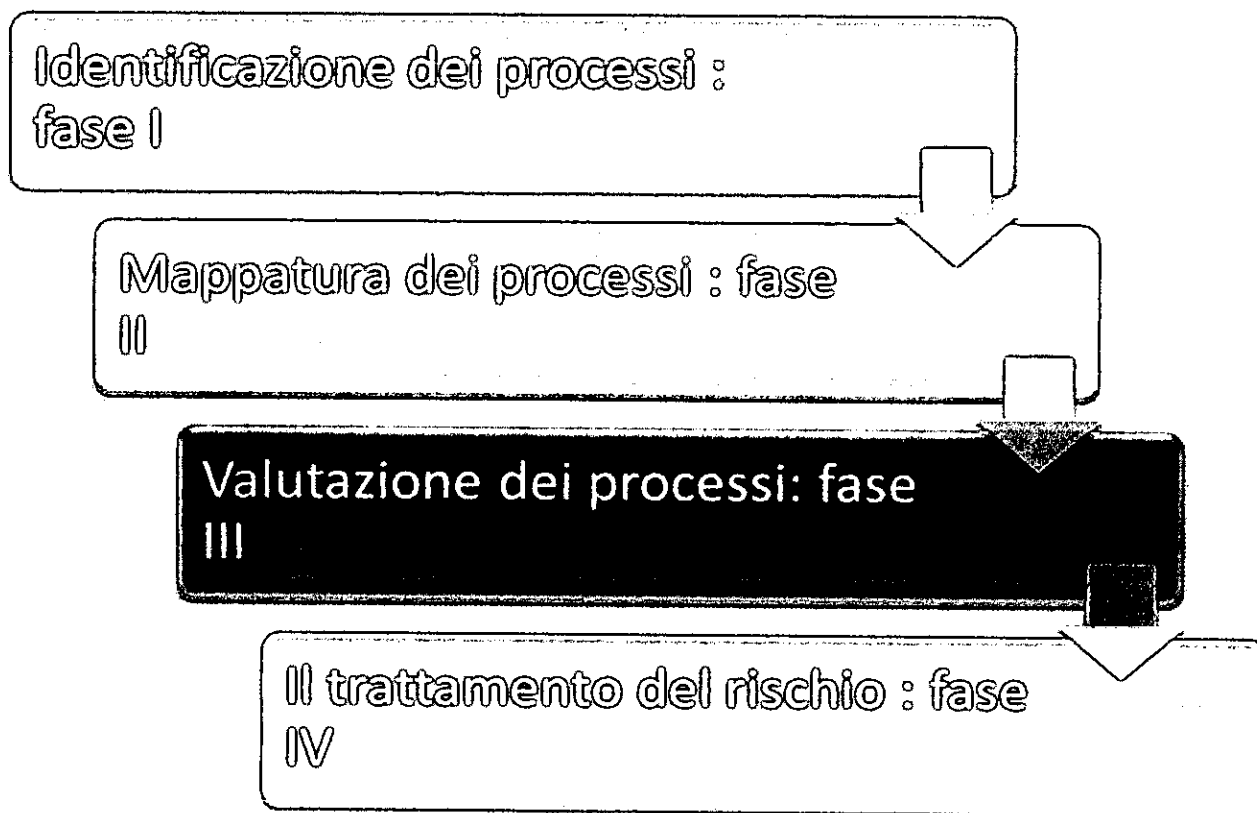
- a) L'identificazione dei processi;
- b) La mappatura dei processi;
- c) La valutazione dei rischi;
- d) Il trattamento dei rischi.

L'analisi si scompone in quattro fasi qui di seguito illustrate :

- a) Individuazione delle aree a rischio: il PTNC prevede delle aree obbligatorie per tutte le P.A
 - _ processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal decreto legislativo 163 del 2006 e s.m ed integrazioni;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) la mappatura dei processi : il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione; la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.
Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi;
- c) la valutazione del rischio : si compone di identificazione del rischio e sua analisi (valore della probabilità e dell'impatto);
- d) Trattamento del rischio : individuazione e valutazione delle misure preventive (obbligatorie ed ulteriori);

Esemplificazione :



Art. 4

Le attività esposte alla corruzione

Le attività - ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi - configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nel comma 16, dell'art. 1, della L. 190/2012 sono

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi dei

codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163:

- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- assegnazione beni confiscati alla mafia;
- attività connesse alla spending review; telefonia, consip.
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo, rilascio cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza e smembramenti nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio e controllo informatizzato della presenza per i dipendenti:
- mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti e materia delle derrate consumate;
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse, compresa attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio: in particolare la attività istruttoria;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardania dei cantieri,
- strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere (direzioni solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- attività progettuali (direzioni solidarietà sociale);
- gestione dei servizi appaltati (direzioni solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- repressione abusi edilizi
- i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Direzioni del Comune;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Si specifica, infine, che fanno parte integrante e sostanziale del presente regolamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 L. 241/1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii.: le strategie, le

norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1. comma. IV, legge 190 del 2012 e le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Art.5

Le aree a rischio corruzione e mappatura dei processi

La fase della individuazione delle aree a rischio corruzione e dei processi è stata preceduta dal coinvolgimento delle Posizioni organizzative

Dopo avere coinvolto le Posizioni organizzative sono state individuate le attività dove il rischio è maggiore ed elaborato.

È stato predisposto un apposito elaborato nel quale sono state indicate aree e relativi processi a rischio di corruzione, come sottoriportato

| AREA A RISCHIO | PROCESSI |
|--|--|
| Area personale | Reclutamento |
| | Progressioni di carriera |
| | Assegnazione mansioni superiori |
| | Conferimento incarichi di collaborazione |
| | Gestione delle risorse umane |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti |
| | Gestione dei pensionamenti e cessazione dell'attività lavorativa |
| | Trattamento accessorio dei dipendenti |
| Area economico finanziaria | Gestione delle entrate |
| | Gestione delle spese |
| | Gestione degli accertamenti tributari |
| | Gestione contestazione e ricorsi in materia di tributi locali |
| | Maneggio denaro |
| | Gestione del patrimonio |
| | Gestione fitti attivi e passivi |
| | Gestione piani di pagamento ed emissione mandati di pagamento |
| Area Tecnica e affidamento lavori, servizi e forniture | Formazione programma triennale oo.pp. |

| | |
|---|--|
| | Scelta e modalità di progettazione avvalendosi di professionalità esterna ovvero con personale interno |
| | Determinazione a contrarre e scelta della modalità di affidamento |
| | Determinazione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione |
| | Valutazione e verifica delle offerte anomale |
| | Esecuzione dell'affidamento /contratto, variazioni, pagamenti |
| | Subappalto e/o subaffidamento |
| | Esame controversie e/o riserve |
| | espropriazione ed indennità |
| Pianificazione del territorio urbanistica | Nomina del responsabile del procedimento |
| | Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi |
| | istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico |
| | SCIA e DIA |
| | Pianificazione e Variazioni PRG |
| | Attestazione destinazione di suolo e/o di immobili |
| Area delle politiche sociali | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone |
| | formazione graduatorie per assegnazione di alloggi popolari |
| Area affari generali contenzioso | Pareri e proposte di |

Per ogni processo, come da tabelle allegate, viene indicato il livello di rischio (allegato 2)

Art 6

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il comune di Modica ai fini di prevenire fenomeni di corruzione, procede a:

- 1) emanare il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, in cui vengono indicate, su proposta del responsabile della prevenzione, nominato dal Sindaco:
 - a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile;
 - b) i dipendenti, i funzionali, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienza (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, sia scelto secondo criteri che assicurino una prestazione professionale adeguata alle aspettative attese dai destinatari della formazione;
 - f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- 2) svolgere attività formative che devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- 3) tenere appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- 4) prevedere in sede di bilancio di previsione annuale oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG/PDO/Piano performance, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- 5) adottare, entro tre mesi dalla approvazione del piano, gli atti necessari ai fini dell'individuazione del personale docente. Tale scelta deve avvenire con procedura ad evidenza pubblica - con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa - finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
- 6) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8 ultimo periodo).

- I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di

corruzione.

Il comune di Modica ritiene necessario procedere ad indicare i meccanismi adottati :

Oltre alle specifiche misure di seguito indicate, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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

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

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale, i referenti individuati per ogni settore amministrativo e tecnico del Comune, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i

Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Per i processi a rischio più elevato vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Sono altresì previste le seguenti misure di ordine particolare:

- a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, che costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tale fine, si precisa che l'adempimento in esame viene adempiuto con la pubblicazione del "piano triennale della trasparenza";
- b) per le attività indicate nei precedenti articoli del presente atto, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge Regione Sicilia n.10/91 e- art 3 legge 241/1990 e ss.mm., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:
 - regolamento in materia di controlli interni (delibera Consiglio Comunale n. 24 de 23 aprile 2013.);
 - regolamento in materia di anagrafe prestazione amministratori locali (delibera Consiglio Comunale n. 25 del 23 aprile 2013);
 - contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
 - trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili dei settori e P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - il protocollo di legalità Dalla Chiesa; stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (omissis) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
 - codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 -guri 10 aprile 2001 n. 84);
 - codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009: esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e. al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
 - decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e L.R. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne il

art. 8 che "la disposizione impegna tuttigli enti di cui all'ari. 1 l.r. n. 10/1991 ad attuare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza");

-il regolamento sulla trasparenza e l'integrità approvato con delibera di Giunta n° 13 del 30 gennaio 2014 viene aggiornato e trasfuso nel presente Piano per assicurare una maggiore presa di coscienza che la trasparenza è il sistema principale per garantire l'allontanamento dei fenomeni corruttivi;

Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (art. 1, co. 17, legge 190/2012)¹, nella lex specialis di gara;

c) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; il responsabile di settore, entro il mese di febbraio di ogni anno, in scadenza nell'anno in corso ed altresì il programma delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi nell'anno in corso;

d) rotazione dei responsabili di settore, funzionari e dipendenti chiamati particolarmente esposti alla corruzione le cui attività sono indicate negli articoli precedenti. Ritenere e precisare che la rotazione non si applica per le figure infungibili, idoneamente motivate e precisate preventivamente, nonché quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;

e) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

f) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

g) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo e/o abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, entro giorni 7 dalla presentazione dell'istanza: Il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti, tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;

h) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione con autocertificazione ove si impegnano a:

* comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o email e comunque un recapito telefonico;

* non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

¹ Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

- *denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro 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;
 - *richiedere le comunicazioni o le informazioni al Prefetto in applicazione del decreto legislativo 159 del 2011 e s.m ed integrazioni per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio. contratti privati;
nei contratti inferiori ai 100.000, euro è sempre richiesta l'autocertificazione ai sensi dell'articolo 89 del decreto antimafia sull'assenza di misure di prevenzione personali e patrimoniali;
 - *autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
 - *indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- i)stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, ciascun responsabile è tenuto a prevedere specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:
- l) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.
- m) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
- *le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - *il responsabile unico del procedimento;
 - *i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - *gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai responsabili competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
 - *lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.
- n) Ogni responsabile è tenuto a:
- *verificare periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
 - *informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art.7

Personale impiegato nei settori a rischio

1.La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

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

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

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

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

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

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

8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 180 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Articolo 8

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001², così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90³, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001⁴, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione,

² Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

³ Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

(introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)

1. 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.

⁴ Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)

1. 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 o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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

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

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Modica è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

c) al dipendente del Comune di Modica è fatto divieto svolgere qualunque attività professionale, economica o industriale in osservanza del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego (art. 53 del decreto lgs 165 del 2001), la mancata osservanza di tale divieto ha come conseguenza l'immediato licenziamento del dipendente;

Nei casi invece di contestata attività lavorativa incompatibile con il rapporto di servizio con il Comune di Modica il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare che potrebbe concludersi con il licenziamento disciplinare e comunque in applicazione del Codice di Comportamento approvato con deliberazione n° 12 del 2014 di G.C;

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53,

motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
(comma così modificato dall'art. 31, comma 1, legge n. 114 del 2014)

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.24, e successive modificazioni»

comma 5, del d.lgs. n. 165/2001⁵, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis⁶, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001⁷ e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Precisare in deroga a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è fatto divieto a tutti i dipendenti di ricevere regalie o altro anche per importi inferiori ad euro 100,00 precisando altresì che i regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

⁵ Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

⁶ Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

(comma introdotto dall'art. 52 del d.lgs. n. 150 del 2009)

⁷ Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. *(comma introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)*

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

10. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

Articolo 9

Incarichi esterni e di consulenza

Il conferimento dell'incarico a soggetti esterni per prestazioni richieste dalla pubblica amministrazione deve avvenire secondo i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza.

Non può conferirsi incarico a soggetto esterno senza avere prima proceduto alla pubblicazione, nel sito web del comune e fatto salvo procedure prescritte dalla legge più restrittive, dell'avviso dell'intento di conferimento incarico al fine di dare la possibilità, a chiunque in possesso dei requisiti richiesti, di manifestare la propria disponibilità (art. 125, comma 11, del D.Lgs 163/2006⁸ e art. 110, comma 6, del D.Lgs 267/2000⁹).

Il responsabile che promuove l'incarico a soggetto esterno, deve espressamente motivare le ragioni del ricorso dell'incarico a soggetto esterno.

In particolare per gli incarichi di patrocinio legale e difesa in giudizio dell'ente, deve procedersi a rotazione negli incarichi attingendo ad un elenco che l'Avvocatura aggiorna annualmente.

Art.10 -

Assegnazioni sovvenzioni, contributi, benefici economici

È fatto divieto erogare sovvenzioni e benefici in assenza delle seguenti regole:

- Regolamento comunale
- Mancata formazione di apposita graduatoria
- Mancata verifica del possesso dei requisiti per la percezione della sovvenzione o beneficio economico

È fatto divieto di erogare contributi in assenza delle seguenti regole:

- Mancata verifica che il contributo da concedersi persegue una finalità pubblica
- Mancato rispetto del regolamento comunale sulla concessione dei contributi

⁸ 11. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

(comma così modificato dall'art. 4, comma 2, lettera m-bis), legge n. 106 del 2011)

⁹6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

- Mancata formazione di apposita graduatoria
- Mancata verifica del possesso dei requisiti del soggetto (associazione, ente di culto, etc) a ricevere il contributo

È fatto divieto di procedere al pagamento della somma di cui al contributo senza avere prima proceduto alla pubblicazione del provvedimento di erogazione nell'apposita sezione del sito Web del comune – Amministrazione trasparente.

Articolo 11

Rotazione dei responsabili nei settori dove è alto il rischio della corruzione

1. Al fine di garantire trasparenza, imparzialità e buon andamento, i responsabili periodicamente, con cadenza almeno triennale, possono essere assegnati a ricoprire strutture apicali omogenee. I responsabili, al termine dell'incarico, con la nuova nomina non possono essere chiamati a ricoprire la direzione della struttura già diretta.

2. Non sono fungibili gli incarichi per lo svolgimento della funzione di responsabile del servizio economico e finanziario se non con figure in possesso dello stesso titolo di studio e culturale.

3. Sono fungibili le figure professionali in possesso di titoli di studio che consentono l'assegnazione in servizi amministrativi generici (affari generali, politiche sociali ecc.) o tecnici, pertanto la rotazione tra i responsabili avverrà nell'ambito delle due aree amministrativa e tecnica con personale assegnato rispettivamente all'area amministrativa o tecnica ed in possesso di titoli di studio equivalenti.

PARTE SECONDA LA TRASPARENZA

Art. 12

Gli obblighi di trasparenza.

Il comune di Modica da atto che la trasparenza è assicurata mediante:

- 1) la pubblicazione, nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali:
 - a) delle informazioni relative alle attività indicate nel presente regolamento, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori (oggi ANAC), forniture e servizi ai sensi comma 25 art. 1.
 - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (e. 27, art. 1);
 - f) esiti della performance organizzativa ed individuale dell'ente;
- 2) la trasmissione dagli uffici preposti al protocollo della posta dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico., inoltrati dai soggetti interessati al Comune ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.). Ritenere che la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza;
- 3) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- 4) il presente regolamento recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'art. 1, comma 36¹⁰, legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (comma 36, art. 1);
- 6) il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (art. 1 comma 38)¹¹;

¹⁰ 36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

¹¹ Art. 2 (Conclusione del procedimento)

(articolo così sostituito dall'art. 7, comma 1, legge n. 69 del 2009)

1. Ove il procedimento consegna obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un

- 7) Il Comune rende noto., tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- = dei responsabili unici dei procedimenti;
- Dare atto che agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- 8) le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, (art.1, co. 37).
- 9) trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili di p.o. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

Art. 13

Dati da pubblicare sul sito istituzionale

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Modica.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente:

| Sotto sezione 1° Livello | Sotto sezione 2° Livello | Riferimento al decreto 33/2013 |
|----------------------------|---|--|
| Disposizioni Generali | Programma per la trasparenza e l'integrità | Art. 10, c. 8, lett. a |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1,2 |
| | Onere informativi per cittadini e imprese | Art. 14, c. 1,2 |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 |
| | Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali | Art. 28, c. 1 |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b, c |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. lett. d |
| Consulenti e collaboratori | | Art. 15, c. 1, 2 |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3 |
| | Dirigenti | Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3 |
| | Posizioni Organizzative | Art. 10, c. 8 lett. d |
| | Dotazione Organica | Art. 16, c. 1,2 |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1,2 |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3 |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, c. 1 |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2 |
| | OIV/NV e responsabile misurazione performance | Art. 10, c. 8, lett. c |
| Bandi di concorso | | Art. 19 |
| Performance | Piano delle Performance | Art. 10, c. 8, lett. b |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2 |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3 |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3 |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3 |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3 |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1 |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,2 |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Art. 23 |
| | Procedimenti dirigenti | Art. 23 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25 |
| Bandi di gare e contratti | | Art. 37, c. 1,2 |
| Sovvenzioni, contributi, | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1 |

| Sotto sezione 1° Livello | Sotto sezione 2° Livello | Riferimento al decreto 33/2013 |
|---|--|--------------------------------|
| sussidi | Atti di concessione <i>(compreso elenco dei soggetti beneficiari)</i> | Art. 26, c. 2 Art. 27 |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1 |
| | <i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i> | Art. 29, c. 2 |
| Beni immobili e gestione del patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, c. 1 |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1 |
| | <i>Costi contabilizzati*</i> | Art. 32, c. 2, lett. a |
| | <i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i> | Art. 32, c. 2, lett. b |
| | <i>Liste di attesa*</i> | Art. 41, c. 6 |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 |
| Opere pubbliche | | Art. 38 |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39 |
| Informazioni ambientali | | Art. 40 |
| <i>Strutture sanitarie private accreditate*</i> | | Art. 41, c. 4 |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42 |
| Altri contenuti | | |

Art.14

Il processo di pubblicazione dei dati

In attuazione delle vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene i tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato nel presente regolamento.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e

coerenza complessiva dal Segretario Generale/Comunale, che è individuato quale Responsabile della prevenzione e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo dirigente/PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione (2. Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente").

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Nelle more della informatizzazione dei flussi informatici i responsabili dei settori, previa richiesta del segretario generale, trasmettono al responsabile della trasparenza (alla mail amministrazione trasparente) i dati da pubblicare e con le scadenze previste annuali per l'articolo 23 del decreto legislativo 33 del 2013 e semestrali per gli articoli 26 e 27 del decreto.

Ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è l'Organismo Indipendente di Valutazione ed in mancanza dell'OIV il responsabile della trasparenza.

Art. 15

Ulteriori iniziative organizzative sulla trasparenza

Il servizio di controllo interno del Comune di Modica individuato nell'Unità controlli interni è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno sia all'esterno dell'ente (Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione di C.C n.24 del 23/4/2013).

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso la decisiva l'opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali

ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della Corruzione previsto dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune di Modica in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito /portale istituzionale nella sezione "news – notizie", sia nella sezione "Attività e procedimenti".

Nell'ambito della trasparenza verranno anche introdotte le attività per la formazione della programmazione economica finanziaria e della successiva rendicontazione attraverso il referto sul controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulla qualità dei servizi erogati alla cittadinanza e sugli organismi partecipati dall'ente.

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- 1) gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- 2) la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Art.16

Iniziative sulla comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

- *Inserire eventuale nota su Notiziario Comunale*
- *Inserire nota su gli altri strumenti di comunicazione del Comune (SMS, pannelli, ecc.)*
- *Inserire eventuale nota su strumenti di Rendicontazione Sociale*

Art.17

Le giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche -- autorità nazionale anticorruzione).

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma una giornata pubblica nel corso della quale il Sindaco e il Consiglio comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato approvato nel 2013 e successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti.

Oltre a ciò, l'URP e gli altri sportelli effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

ART. 18

I compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i responsabili dei settori con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del presente regolamento e provvedono all'esecuzione nei limiti delle competenze previste. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge

241/1990¹². in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto., anche potenziale.

A tale fine, per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate nel presente regolamento, sono previsti obblighi a carico di:

a) Responsabile di settore è tenuto a:

- presentare trimestralmente un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- al monitoraggio mensile periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito Web istituzionale del Comune;
- attestano, trimestralmente, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili di settore, entro il 15 aprile di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11, legge 190/2012¹³.

I responsabili di settore sono, inoltre, tenuti a:

- inserire nei bandi di gara le regole del presente regolamento della prevenzione della corruzione e relativa accettazione da parte dei partecipanti alla gara, prevedendo la sanzione della esclusione (comma 37, legge 190/2012, integrativo dell'art. 1 comma 1 ter della legge 241/1990¹⁴). Gli stessi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile di ogni anno, il rispetto dinamico del presente obbligo;
- entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

¹² Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)
(introdotta dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)

1. 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.

¹³ 11. La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

¹⁴ 1-ter. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge

- proporre, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - I) le materie oggetto di formazione;
 - II) i dipendenti, i funzionari, i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - IV) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formative da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- proporre, entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi-economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza
- Presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della materia delle risorse umane è tenuto a:

- 1) entro il 30 aprile, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e OIV/ nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo;
 - 2) il dirigente della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, con entro il mese di giugno di ogni anno, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.
- b) i dipendenti:
- che svolgono le attività a rischio di corruzione. Gli stessi sono tenuti a relazionare, trimestralmente al responsabile sul rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto ai sensi della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
 - selezionati dai responsabili, formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento. Gli stessi, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 s m i in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli

interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 smi, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. A tal fine, i responsabili attestano, con decorrenza, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

c) i responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano al segretario le anomalie che costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I responsabili p.o., incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

Art. 19

I compiti dell'OIV

I componenti dell'OIV/Organismo interno di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

L'OIV/ Organismo interno di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento vigente in materia.

Art. 20

Responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12¹⁵, 13¹⁶ e 14¹⁷ della legge 190/2012.

¹⁵ Art. 1, co.12, L. 190/2012: "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

¹⁶ Art. 1, co. 13, L. 190/2012: "La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

¹⁷ " Art. 1, co.14, L. 190/2012: "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione:

= i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. comma. 33)¹⁸ - per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001¹⁹ (codice di comportamento);

violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività".

¹⁸ 33. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

¹⁹ Art. 54. Codice di comportamento

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art.21

La tutela del dipendente che segnala illeciti

1. L'ufficio del responsabile della prevenzione assicura l'anonimato e le necessarie tutele a chi segnala illeciti o fatti che possano compromettere l'integrità dell'azione amministrativa. A tal fine è creato un registro delle segnalazioni tenuto dal responsabile della prevenzione il quale avrà il compito di trasmettere alle autorità giudiziarie quanto oggetto di segnalazione.
2. Al dipendente che segnala illeciti sono garantite tutte le tutele previste dalla legge.
3. Entro il 31.12.2016 l'ente crea una piattaforma, nel rispetto dell'anonimato con la quale si provvede a procedimentalizzare le segnalazioni in tema di anticorruzione.

Art.22

Verifica delle situazioni di incompatibilità o inconferibilità degli incarichi degli amministratori e dei dirigenti

1. Gli amministratori dell'ente (sindaco, giunta e consiglio comunale) dichiarano sotto la propria responsabilità l'esistenza o l'inesistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità a svolgere l'incarico.
2. All'atto del conferimento dell'incarico di TPO il responsabile dichiara l'esistenza o l'inesistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità.
3. Tali dichiarazioni ai sensi del decreto legislativo 39/2013 sono rese almeno una volta l'anno.
4. Il responsabile della prevenzione, venuto a conoscenza di alcune cause ostative all'incarico (dirigenziale o politico) procede alla formale contestazione assegnando termine di 15 gg per rimuovere l'impedimento nel caso si tratti di incompatibilità e/o comunicando al Prefetto nel caso di cause (inconferibilità art. 3 del decreto legislativo 39 del 2013) che conducono alla decadenza dall'incarico.
5. Il monitoraggio sulle cause di incompatibilità o inconferibilità è semestrale.

Art.23

Ulteriori adempimenti in materia di trasparenza

1. L'ente si impegna a realizzare nel triennio di riferimento ogni attività utile a migliorare il rapporto con il cittadino nell'ottica della semplificazione e della razionalizzazione dei tempi procedurali e delle risorse disponibili approvando ed attuando:
 - a) Un piano per il completamento della informatizzazione degli uffici attraverso la creazione di piattaforme on line destinate a semplificare il rapporto con i cittadini- utenti- fruitori dei servizi e il potenziamento dei flussi documentali interni e per l'esterno (protocollo informatico, atti amministrativi digitali, flussi documentali informatizzati, piattaforma per la comunicazione interna);
 - b) Piattaforma per gli avvisi relativi alla fiscalità locale;
 - c) Piattaforma per le istanze rivolte al responsabile per il rilascio di concessioni- autorizzazioni edilizie e commerciali;
 - d) Piattaforma per i rapporti con i fruitori dei servizi sociali;

Art. 24

Entrata in vigore del piano, del programma sulla trasparenza e aggiornamenti

1. Il presente piano anticorruzione con allegato programma sulla trasparenza entra in vigore lo stesso giorno della pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente e sarà attuato con la tempistica indicata nei vari articoli.
2. E' pubblicato anche nel link Amministrazione trasparente alla sezione di primo livello Disposizioni generali e alla sezione altri contenuti sottosezione anticorruzione.

-
3. Dal monitoraggio del piano anticorruzione e del programma sulla trasparenza si determineranno gli elementi per l'aggiornamento e il loro perfezionamento.
 4. In caso di eventuali fatti gravi in materia di corruzione il responsabile della prevenzione procederà, in collaborazione con i responsabili dei settori ad indicare misure di prevenzione maggiormente stringenti in quella specifica attività.

Art. 25

Rinvio

1. E' rinviato ad apposito regolamento la disciplina per la irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'articolo 47 del decreto legislativo 33 del 2013;
2. Tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento è rinviato alla legge sulla prevenzione della corruzione (L.190 del 2012 e sui decreti attuativi);

PRINCIPI METODOLOGICI

Il Comune di Modica intende dotarsi di un Piano di prevenzione della corruzione che sia in grado di assolvere preventivamente alla sua funzione di prevenzione del rischio.

Nell'anno 2013 il Consiglio Comunale con delibera n° 41 del 2013 ha approvato il primo piano per la prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2015 la Giunta Comunale approverà, su proposta del responsabile della prevenzione, un nuovo Piano per la prevenzione della corruzione che tenga conto dei seguenti principi :

Una buona riuscita delle misure di prevenzione del rischio corruzione necessita che si svolga una analisi accurata sulle fasi del rischio e cioè

- e) L'identificazione dei processi;
- f) La mappatura dei processi;
- g) La valutazione dei rischi;
- h) Il trattamento dei rischi.

L'analisi si scompone in quattro fasi qui di seguito illustrate :

- b) Individuazione delle aree a rischio: il PTNC prevede delle aree obbligatorie per tutte le P.A.
 - _ processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal decreto legislativo 163 del 2006 e s.m ed integrazioni;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - b) la mappatura dei processi : il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione; la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi;
 - c) la valutazione del rischio : si compone di identificazione del rischio e sua analisi(valore della probabilità e dell'impatto);
 - e) Trattamento del rischio : individuazione e valutazione delle misure preventive(obbligatorie ed ulteriori);
-

Per ogni area a rischio, riconducibile al responsabile del settore, si procederà alla stesura di una scheda per la mappatura del rischio.

L'attuazione del piano avrà un ruolo dinamico ovvero via via che l'attività sarà posta in essere il responsabile del settore procederà ad individuare l'area di rischio, l'identificazione dei processi, la mappatura, la valutazione del rischio ed il trattamento dei rischi con relativa stesura delle misure di prevenzione.

Il Piano anticorruzione conterrà anche un programma di massima sulla formazione che si intende attuare nell'anno 2015 e che costituisce allegato obbligatorio al piano.

Tra gli allegati vi sono anche delle schede riconducibili alle aree a rischio con la mappatura dei rischi e la previsione delle misure anticorruzione.

Sarà anche allegata una scheda tipo che i responsabili dovranno compilare per ogni processo da avviare nell'anno 2015.

L'aspetto irrinunciabile è dato dalla partecipazione e collaborazione delle Posizioni organizzative alla gestione del rischio e alla previsione delle misure più idonee a prevenirne il rischio corruzione.

Per tale ragione si è scelto di allegare delle schede di mappatura dei rischi in alcune aree a maggiore rischio corruzione e di sollecitare i responsabili alla creazione di una scheda ogni volta che si avvia un'attività, rendendo in tal modo il Piano dinamico e in grado di coinvolgere l'attività stessa dell'ente.

➤ Sulla trasparenza

Si è scelto di disciplinare gli obblighi di trasparenza all'interno della Piano della prevenzione della corruzione stante che sul responsabile ricade l'obbligo della vigilanza e dell'attuazione

Seguendo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione la trasparenza degli atti e delle attività amministrative è l'attività principale per prevenire i fenomeni corruttivi.

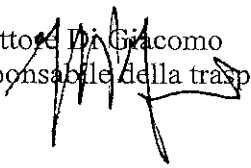
Tutti i responsabili dei settori sono stati informati degli obblighi sulla trasparenza personalmente dal segretario generale con apposite riunioni nel corso delle quali il decreto legislativo 33 del 2013 è stato analiticamente spiegati, articolo per articolo.

Tuttavia resta ancora molto da fare sul piano organizzativo e sul piano dell'informatizzazione creando cioè dei flussi documentali che in automatico aggiornino i dati da pubblicare seguendo il percorso di definizione dei procedimenti amministrativi.

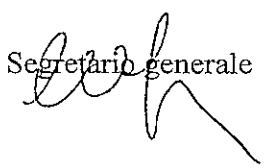
Occorre orientare la trasparenza dell'attività amministrativa creando la necessità di avvisi di preinformazione prima che si comincino ad adottare gli atti amministrativi soprattutto sulle aree a rischio corruzione.

Per organizzare la struttura ed orientarla verso questi adempimenti occorre anche un cambiamento culturale.

Il dottore Di Giacomo
Responsabile della trasparenza



Il Segretario generale



INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

| PROCESSO | RISCHIO SPECIFICO | LIVELLO DI RISCHIO |
|--|---|--------------------|
| Reclutamento | a) previsione 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. | 19 |
| | b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. | |
| | c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | |
| | d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione, prima dell'avvio delle prove, di una griglia con i criteri di valutazione | |
| Assegnazione mansioni superiori/progressione di carriera | Inosservanza di specifiche e predeterminate regole per la valutazione dei requisiti del dipendente e formazione di graduatoria secondo criteri di trasparenza. | 16 |
| Conferimento incarichi di collaborazione | a) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico professionale senza prima avere effettuato una ricognizione dell'esistenza all'interno dell'ente della professionalità idonea, al fine di agevolare soggetti particolari | 27 |
| | b) procedure non conformi alle norme (non determinare preventivamente i requisiti, non procedere alla comparazione dei curricula, non applicazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento) | |
| | c) violazione divieto affidamento di incarichi a soggetti incompatibili o ai quali è inconfiribile l'incarico o dipendenti di altre amministrazioni in assenza di autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza | |
| Gestione delle risorse umane | a) non esercizio intenzionale, per motivi personali e al fine di arrecare un vantaggio al dipendente, del controllo sulle attività del personale | 17 |
| | b) assegnazione, impropriamente, per vantaggi personali, di promozioni e di altri benefici | |
| | c) esercizio e comminazione di discriminazioni per motivi personali | |
| | d) Attuare e consentire forme di ritorsione nei confronti di dipendenti che segnalano, motivatamente e con fondamento, episodi illeciti e disciplinarmente rilevanti al dirigente, per motivi personali, | |
| | e) gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti previsti dalle vigenti norme contrattuali. | |

| | | |
|--|--|----|
| Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti | il dirigente che emana il provvedimento autorizzatorio non espleta la corretta istruttoria tralasciando l'aspetto della inconferibilità e/o incompatibilità | 13 |
| Gestione dei pensionamenti e cessazione dell'attività lavorativa | a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo o che ha adottato provvedimenti a vantaggio di soggetti terzi, riceve offerta di lavoro o vantaggi di qualsiasi natura, nel qual caso, l'offerta o il vantaggio si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o il vantaggio (art. 1, comma 42, lett. l, legge 190/2012) | 22 |
| Trattamento accessorio dei dipendenti | a) individuazione del fondo in modo difforme alle norme contabili e contrattuali b) Assegnazione di emolumenti accessori senza la preventiva verifica dell'assegnazione formale dell'incarico e/o adempimento, presupposto per la liquidazione c) assegnazione e liquidazione degli emolumenti accessori al dipendente senza tenere in conto di quanto previsto e delle verifiche richieste dal Contratto <u>integrativo favorendo un determinato dipendente.</u> d) assegnazione, in modo fittizio, di compiti che comportano erogazione di emolumenti accessori al solo fine di favorire, sotto l'aspetto economico, un determinato dipendente non in possesso dei requisiti specifici, quali categoria e/o professionali, per lo svolgimento del compito assegnato | 21 |
| Gestione delle entrate | a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del TUEL in materia di entrate e omissione di adempimenti necessari quali mancata riscossione imposte | 21 |
| Gestione delle spese | a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del TUEL in materia di spesa b) Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione c) Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo d) mancato controllo dei vincoli quali - quantitativi previsti dalla legge e) improprio riconoscimento debito fuori bilancio senza i presupposti di legge | 22 |
| Gestione degli accertamenti tributari | Omessa effettuazione degli accertamenti tributari, omessa approvazione dei ruoli, mancato o parziale recupero crediti. Non applicazione delle sanzioni. | 22 |
| Gestione contestazione e ricorsi in materia di tributi locali | sommatoria istruttoria ai fini dell'accertamento se il tributo è dovuto o meno | 21 |
| Maneggio denaro | a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste e con discrezionalità | 13 |

| | | |
|--|--|------|
| Gestione del patrimonio | a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e senza adeguata valutazione e pubblicità | 20 |
| | b) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni in modo che diminuisca il valore di alienazione del bene | |
| Gestione fitti attivi e passivi | a) Concessione, locazione di immobili senza il rispetto dei criteri di economicità e produttività | 20 |
| | b) determinazione dei prezzi di locazione inferiore o superiore (a seconda se attivo o passivo) al prezzo di mercato in modo da arrecare un vantaggio al privato. | ALTO |
| Gestione piani di pagamento ed emissione mandati di pagamento | a) effettuazione di un piano di pagamenti non conforme ai criteri di logicità e senza un ordine cronologico | 21 |
| | b) effettuazione dei mandati di pagamento non rispettando il piano di pagamenti arrecando quindi un vantaggio ad alcuni ed un danno ad altri. | |
| Formazione programma triennale oo.pp. | a) inadeguata programmazione e/o progettazione delle opere. | 20 |
| Scelta e modalità di progettazione avvalendosi di professionalità esterna ovvero con personale interno | a) motivazione generica circa la necessità di ricorrere al conferimenti dell'incarico a professionista esterno senza prima avere effettuato una ricognizione dell'esistenza all'interno dell'ente della professionalità idonea, al fine di agevolare soggetti particolari | 34 |
| | b) procedure di affidamento dell'incarico non conformi alle norme (non applicazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento) | |
| | c) violazione divieto affidamento di incarichi a soggetti incompatibili o ai quali è inconfiribile l'incarico o dipendenti di altre amministrazioni in assenza di autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza | |
| Determinazione a contrarre e scelta della modalità di affidamento | a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo di altri metodi di affidamento quali la concessione o altre forme di affidamento diretto, quando invece ricorrono i presupposti per l'effettuazione di una gara di appalto. | 24 |
| | b) Acquisizione di beni e servizi senza ricorrere, in assenza di idonea motivazione, al mercato elettronico e/o alle convenzioni CONSIP. | |
| | c) determinazione della modalità di affidamento mediante offerta economicamente più vantaggiosa, con criteri tali da favorire una specifica impresa, quali ad esempio genericità nell'individuazione dei criteri a cui si dovrà attenere la commissione per assegnare i punteggi, costituzione della commissione non conforme ai criteri stabiliti dalla legge | |
| Determinazione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione | b) indicazione di requisiti tecnici ed economici specifici calibrati alle capacità di una specifica impresa, quindi, favorendola | 24 |

| | | |
|---|---|----|
| Valutazione e verifica delle offerte anomale | a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale | 24 |
| Esecuzione dell'affidamento /contratto, variazioni, pagamenti | mancata sorveglianza durante l'esecuzione dei lavori al fine di verificare il rispetto dei patti contrattuali | 30 |
| | redazione di perizia di variante al fine di risolvere problematiche non risolte in sede di redazione del progetto favorendo il progettista ovvero al fine di definire nuovi compensi per l'impresa esecutrice | |
| | effettuazione di pagamenti in deroga alle vigenti normative sull'esecuzione dei lavori pubblici | |
| Subappalto e/o subaffidamento | a) concessione di autorizzazione al subappalto senza avere effettuato le verifiche necessarie preventive, quali la dichiarazione di volersi avvalere del subappalto in sede di offerta, la verifica del possesso dei requisiti da parte della ditta subappaltatrice | 24 |
| | b) mancato controllo della stazione nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti qualificati come subappalto. | |
| | c) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo. | |
| Esame controversie e/o riserve | esame delle riserve pervenendo all'accordo bonario in assenza dei presupposti prescritti dalla normativa, quali l'ammissibilità e la fondatezza delle riserve che superano la soglia del 10% che consentono l'attivazione dell'accordo bonario. | 28 |
| espropriazione ed indennità | Determinazione dell'indennità di espropriazione non conforme alle prescrizioni normative individuando l'area come suscettibile di edificazione e quindi assegnando una maggiore indennità e pertanto facendo conseguire al privato un maggiore beneficio economico. | 28 |
| Nomina del responsabile del procedimento | a) effettuazione della nomina senza darne comunicazione al richiedente che in tal modo non è a conoscenza del diretto referente che tratta alla pratica | 23 |
| | b) Il dirigente provvede alla nomina informalmente e non in forma scritta consentendo in questo modo immotivate assegnazioni ad altro dipendente senza darne comunicazione al richiedente | |
| | c) effettuazione della nomina con ritardo rispetto alla data di presentazione della pratica favorendo e/o svantaggiando il richiedente sui tempi di istruttoria e definizione della pratica ed inoltre consentendo un inutile decorso dei tempi ai fini del formarsi il provvedimento assentito e/o il ritardo nell'espressione del parere. | |
| | d) effettuazione della nomina tenendo conto di sollecitazioni esterne ai fini dell'individuazione del dipendente anche dietro promesse di benefici di qualsiasi genere. | |
| Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi e concessori | a) corresponsione di tangenti per ottenere omissione di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche | 23 |

| | | |
|--|--|----|
| | <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità</p> <p>c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>d) ritardo nell'esito di una determinata pratica al fine di arrecare un vantaggio a d altro soggetto</p> | |
| | <p>e) mancata o ritardo nell'istruttoria della pratica consentendo in tal modo il formarsi del silenzio assenso ed eventualmente l'esecuzione delle opere in difformità alla vigente normativa, arrecando pertanto un improprio vantaggio ad un determinato soggetto.</p> | |
| istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico | <p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissione di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità</p> <p>c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>d) ritardo nell'esito della pratica al fine di arrecare un vantaggio a d altro soggetto</p> | 23 |
| SCIA e DIA | <p>a) omesso controllo della pratica presentata consentendol'esecuzione delle opere in difformità alla normativa in materia</p> | 20 |
| pianificazione e Variazioni PRG | <p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</p> <p>b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali - quantitativo, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>c) Abuso di forme speciali di pianificazione e/o di rilascio di concessione che prevedono discrezionale quantificazione degli oneri da versare</p> <p>d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione di documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati</p> <p>e) omissione di richiesta di apreri, prescritti dalla legge, che sicuramente sarebbero stati negativi al fine di favorire un determinato sooggetto</p> | 30 |
| Attestazione destinazione di suolo e/o di immobili | <p>a) attestazione non veritiera e/o superficiale di un atterreno e/o di un immobile arrecando un ingiusto vantaggio e/o svantaggio ad un determinato soggetto o gruppo di interesse</p> <p>b)rilascio dell'attestazione richiesta senza rispettare l'ordine cronologico di ingresso finalizzato ad avvantaggiare un determninato soggetto a a svantaggio di altro soggetto</p> | 21 |

| | | |
|--|---|----|
| controllo del territorio e repressione abusi sia edilizi che di occupazione suolo pubblico | a) omissione di effettuazione di tempestivo accertamento a seguito di segnalazione consentendo la prosecuzione dell'irregolarità | 21 |
| | b) mancata compilazione di completo ed esaustivo verbale di accertamento consentendo in tal modo un ritardo, quindi una prosecuzione dell'irregolarità, per l'emissione del provvedimento repressivo | |
| | c) mancati accertamenti, a campione, d'ufficio per gli ordinari controlli sul possesso dell'idoneo titolo per l'esercizio dell'attività | |
| | d) omessa applicazione delle sanzioni, sia pecuniarie che di altra natura, arrecando un vantaggio a determinati soggetti | |
| controllo della viabilità e delle soste | omesso accertamento delle infrazioni stradali, sia in termini di viabilità che di sosta e parcheggio, arrecando un vantaggio a determinati soggetti ed un pericolo alla circolazione | 21 |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone | a) riconoscimento indebito di contributo o di altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti | 23 |
| | b) riconoscimento indebito dell'esenzione del pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti | |
| | c) uso e/o accettazione di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche | |
| formazione graduatorie per assegnazione di alloggi popolari | a) formazione del bando omettendo di richiedere determinati requisiti al fine di privilegiare determinati soggetti | 23 |
| | b) Formazione graduatoria omettendo la valutazione di tutti i requisiti richiesti | |
| | c) omissione nell'accertamento d'ufficio dei requisiti prescritti richiesti | |
| Pareri e proposta su opposizione di ricorsi presso l'autorità amministrativa competente | omissione e/o ritardata espressione del parere al fine di valutare la necessità o meno di opposizione ad un determinato ricorso consentendo in questo modo, la impossibilità di opporsi e quindi arrecare un vantaggio ad un determinato soggetto | 20 |

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

A: PROBABILITA'

discrezionalità

| | |
|--|---|
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti direttive circolari) | 4 |
| E' altamente discrezionale | 5 |

Domanda 2: Rilevanza esterna

| | |
|--|---|
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente a soggetti esterni | 5 |

Domanda 3: Complessità del processo

| | |
|---|---|
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola p.a | 1 |
| Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3 |
| Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5 |

Domanda 4: Qual è l'impatto economico del processo?

| | |
|--|---|
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico | 3 |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) | 5 |

Domanda 5: Frazionabilità del processo

| | |
|---|---|
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fin e assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No | 1 |
| Sì | 5 |

Domanda 6: Controlli

| | |
|--|---|
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| Sì, è molto efficace | 2 |

| | |
|--|---|
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| Si, ma in minima parte | 4 |
| No, il rischio rimane indifferente | 5 |

IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

| | |
|-----------------------|---|
| Fino a circa il 20% | 1 |
| Fino a circa il 40% | 2 |
| Fino a circa il 60% | 3 |
| Fino a circa il 80% | 4 |
| Fino a circa il 100 % | 5 |

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state o altre sentenze nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento?

| | |
|----|---|
| no | 1 |
| si | 5 |

Domanda 9: Impatto reputazionale

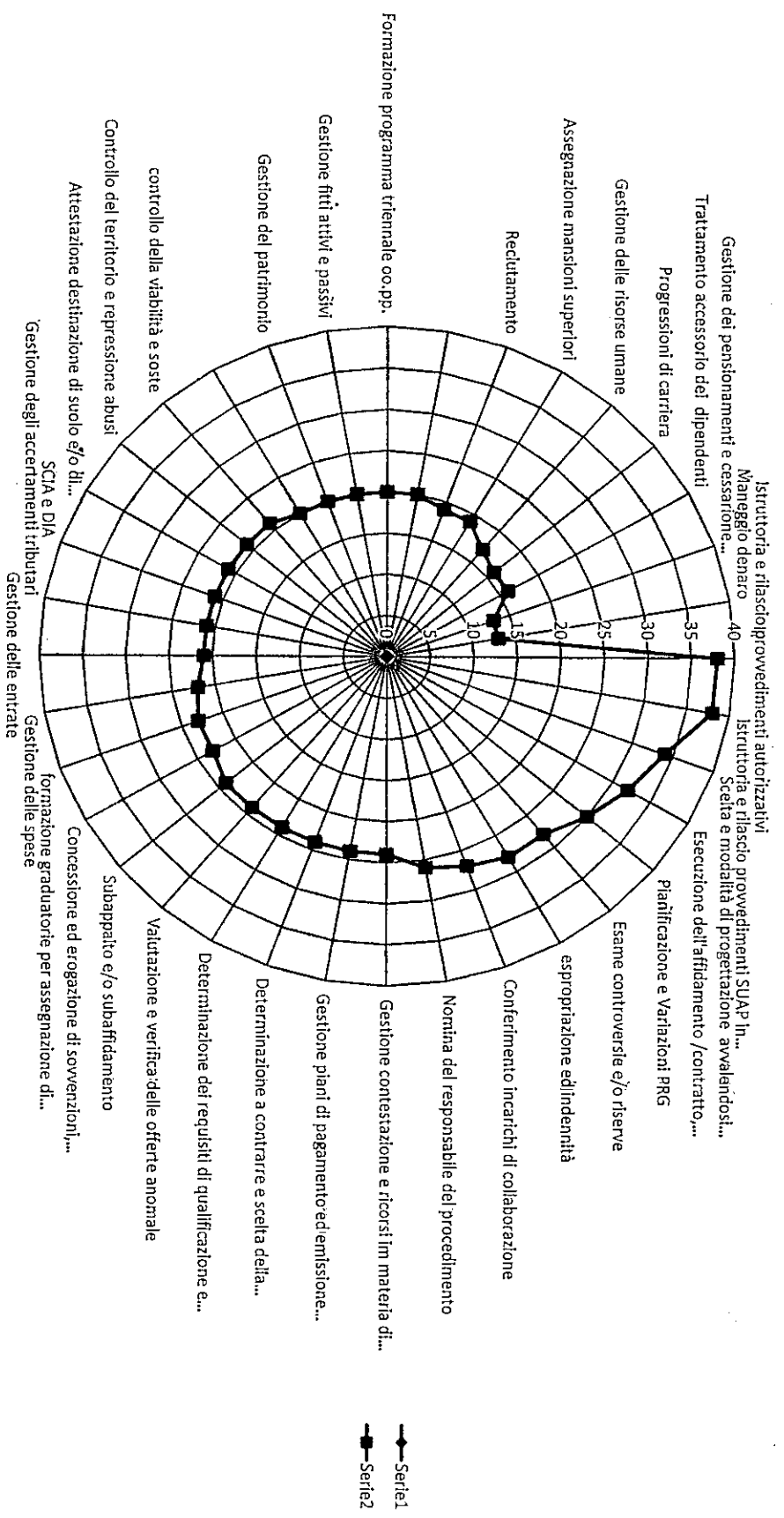
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

| | |
|---|---|
| No | 0 |
| Non ne abbiamo memoria | 1 |
| Si, sulla stampa locale | 2 |
| Si, sulla stampa nazionale | 3 |
| Si, sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 |

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

| | |
|--|---|
| A livello di addetto | 1 |
| A livello di istruttore | 2 |
| A livello di funzionario | 3 |
| A livello di responsabile ufficio o servizio | 4 |
| A livello di responsabile di settore | 5 |



| SCHEDA N. 1 : APPALTI (MISURE SU ALCUNI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI) | | |
|--|--------------------|---|
| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | Alto | <p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione di cui all'art. 176 del DPR 207/2010 con relativa attestazione di imprevedibilità e/o eccezionalità dell'intervento - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura (prestazione) - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati <p>3) ROTAZIONE dei soggetti affidatari</p> |
| Lavori d'urgenza (art. 175 DPR 175/2010) | Alto | <p>1) Registro dei lavori d'urgenza, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione di cui all'art. 175 del DPR 207/2010; - Estremi provvedimento di autorizzazione dei lavori - Oggetto dei lavori - Modalità di affidamento - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di lavori d'urgenza/appalti ed effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati anche in relazione alle previsioni originarie ed alla somma effettivamente spesa <p>3) ROTAZIONE dei soggetti affidatari</p> |

ALLEGATO 3

| Opere pubbliche | Medio | Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Responsabile Unico del Procedimento 2) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 3) Fonte di finanziamento 4) Procedura di aggiudicazione 5) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera |
|-----------------|-------|---|
|-----------------|-------|---|

| SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE | | |
|--|--------------------|---|
| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998) | Alto | <p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta |
| Attività produttive ordinarie (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998) | Alto | <p>1) Tempestivo esame preistruttorio della pratica (max 30 giorni) per la richiesta di integrazione documentale (art. 7 DPR 160/2010), a cura del Responsabile SUAP.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive ordinarie rilasciate, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Responsabile del procedimento istruttorio - Data di inizio del procedimento istruttorio - Data conclusione del procedimento istruttorio - Estremi del provvedimento rilasciato |

| SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI (se la fattispecie è presente) | | |
|---|--------------------|---|
| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
| Utilizzo dei beni | Alto | Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante: - descrizione ed estremi catastali identificativi - l'attuale utilizzo - soggetto assegnatario - oneri a carico dell'assegnatario - estremi del provvedimento di assegnazione - durata dell'assegnazione |

| SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO | | |
|----------------------------------|--------------------|--|
| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
| Concessione in uso beni immobili | Medio | Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione |

| SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI | | |
|-------------------------------------|--------------------|--|
| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
| Proposta di deliberazione di Giunta | Alto | Verificare il rilievo pubblico del contributo e la sua valenza strategica per lo sviluppo economico da attestarsi su ogni deliberazione; |
| | | |

| SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE | | |
|---------------------------------------|--------------------|---|
| Procedimenti | Livello di rischio | Misure di prevenzione |
| Ripartizione salario accessorio | Alto | Richiedere assegnazione preventiva con atto del responsabile per le specifiche responsabilità (art.36 CCNI e 6 del CCDI). |

ALLEGATO 3

| SCHEDA N. _____ (Settore O Servizio) | | |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| PROCEDIMENTO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE/DI PREVENZIONE DEL RISCHIO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ALLEGATO 4

ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

2015- 2016-2017

1. La finalità della formazione e dell'aggiornamento continuo.

E' intendimento di questa segreteria generale, con la vostra collaborazione, avviare un percorso di formazione per gli anni 2014- 2015

La formazione del personale è un dovere da parte del dipendente ed un diritto che deve assicurare l'ente, infatti, non è un caso che l'attività si prevista non solo nei contratti collettivi degli enti locali ma anche, nel caso più recente, dalla legge 190 del 2012.

Acquisire consapevolezza nell'esercizio delle proprie funzioni pone al sicuro da eventuali responsabilità di natura amministrativa, civile e penale del dipendente.

Acquisire consapevolezza nella gestione contribuisce a creare buon andamento e benessere organizzativo.

Modernizzare e innovare nell'offerta dei servizi al cittadino, questi tra gli obiettivi da raggiungere con un percorso di formazione e di aggiornamento.

La ininterrotta e continua produzione di leggi, molto spesso complicate se non incomprensibili, espone l'ente al rischio di non assicurare una buona gestione.

Per tali finalità occorre pianificare e programmare un percorso destinato sia alle P.O sia ai dipendenti di categoria D e C, avendo come obiettivo quello di strutturare la formazione in relazione ai destinatari, pertanto, l'approccio ai temi sarà più complesso se i destinatari sono gli apicali, più semplice nel caso dei dipendenti che rivestono categorie D e C responsabili dei procedimenti complessi o semplici.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione approvato con deliberazione n°41 del 24 maggio 2013 prevede a carico del responsabile della prevenzione la responsabilità di percorsi formativi volti anche e non solo a curare la formazione dei dipendenti assegnati alle aree dove il rischio è più alto.

2. Analisi del fabbisogno

Per essere efficace ed efficiente il percorso formativo ha bisogno di essere supportato dalle esigenze che le P.O dovranno rappresentare a questo ufficio.

La formazione va costruita dal basso e non imposta ai dipendenti ma concertata con loro.

In allegato a questa nota si troverà un questionario sul fabbisogno formativo suddiviso in ambiti.

Ciascun responsabile di P.O dovrà indicare, sentiti i dipendenti, gli ambiti o ambito che ritiene prioritario per poter programmare le giornate di formazione.

- Ambito amministrativo (legge 241/90 e sm ed integrazioni- la semplificazione normativa , procedimentale)
- Ambito amministrativo contabile (il nuovo sistema contabile introdotto dal decreto legislativo 118 del 2011 e modificato dal decreto legislativo 126 del 2014- il bilancio armonizzato).
- Ambito tecnico amministrativo (le procedure di scelta del contraente- gli affidamenti in economia- le concessioni – i requisiti per contrarre con la P.A ecc);
- Ambito manageriale le tecniche per gestire risorse umane ed economiche;
- Il sistema dei controlli interni : la pianificazione strategica, la performance organizzativa ed individuale, il controllo di gestione, strategico, gli equilibri di bilancio, il controllo sulle partecipate;
- La PA digitale il documento informatico secondo il Codice dell'amministrazione digitale.

ALLEGATO 1)

- Ambito amministrativo (legge 241/90 e sm ed integrazioni- la semplificazione normativa , procedimentale)

| | | |
|---|--|--|
| Numero di partecipanti distinti per categorie | | |
| | | |
| | | |

- Ambito amministrativo contabile (il nuovo sistema contabile introdotto dal decreto legislativo 118 del 2011 e modificato dal decreto legislativo 126 del 2014- il bilancio armonizzato).

| | | |
|---|--|--|
| Numero di partecipanti distinti per categoria | | |
| | | |
| | | |

- Ambito tecnico amministrativo (le procedure di scelta del contraente- gli affidamenti in economia- le concessioni – i requisiti per contrarre con la P.A ecc);

| | | |
|---|--|--|
| • Numero di partecipanti distinti per categorie | | |
| | | |
| | | |

- Ambito manageriale le tecniche per gestire risorse umane ed economiche;

| | | |
|---|--|--|
| • Numero di partecipanti distinti per categorie | | |
| | | |
| | | |

- Il sistema dei controlli interni : la pianificazione strategica, la performance organizzativa ed individuale, il controllo di gestione, strategico, gli equilibri di bilancio, il controllo sulle partecipate.

| | | |
|---|--|--|
| Numero di partecipanti distinti per categorie | | |
| | | |
| | | |

- La PA digitale il documento informatico secondo il Codice dell'amministrazione digitale.

| | | |
|---|---|--|
| Numero di partecipanti distinti per categorie | Indicare il livello di conoscenze informatiche: elementari | |
|---|---|--|

| | | |
|--|--------------------------|--|
| | discrete buone ottime | |
| | | |
| | | |

SPAZIO RISERVATO AD ULTERIORI SUGGERIMENTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA O DEI DIPENDENTI

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |