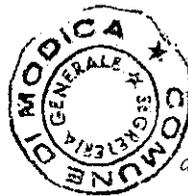




**COMUNE DI MODICA**  
 PROVINCIA DI RAGUSA



Prot. N. ....

del ..... Alleg. N. ....

# Copia Deliberazione Giunta Comunale

Data 02.05.2013

N.79

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 – 2015

BILANCIO 2013				
Tit.	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
.....				
MOVIMENTO CONTABILE				
		Somma stanziata	£.	.....
		Somma aggiunta	£.	.....
		Somma dedotta	£.	.....
		Somma disponibile	£.	.....
		Impegni assunti	£.	.....
		Amm. del pres.	£.	.....
		Rimanenza disponibile	£.	.....
Il Ragioniere Generale				

L'anno duemilatredici (2013) addì **DUE**  
 del mese di **MAGGIO** alle ore **13,00**  
 nel Comune di **MODICA** e nella solita sala  
 delle adunanze.

Convocata con appositi avvisi la Giunta  
 Municipale di questo Comune si è riunita  
 nelle persone dei Signori:

DOTT. BUSCEMA ANTONINO

SINDACO

AVV. FRASCA CACCLIA ANTONINO

Assessore Anziano della Seduta

GEOM. CAVALLINO VINCENZO  
 GEOM. SPADARO GIOVANNI  
 DOTT.SSA SAMMITO ANNA MARIA

{  
 Assessori

Con l'assistenza del Segretario Generale del Comune Dott. Di Blasi Antonino

<p align="center"><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b></p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center"><b>ESPRIME</b></p> <p>Parere <u>favorevole</u> Sotto il profilo della regolarità tecnica.</p> <p>Modica, <u>02.05.2013</u></p> <p align="center">Il Responsabile del Servizio <i>[Firma]</i></p>	<p align="center"><b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b></p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione Vista la Legge Regionale 11/12/1991 N° 48</p> <p align="center"><b>ESPRIME</b></p> <p>Parere _____ Sotto il profilo della regolarità contabile</p> <p>Modica, _____</p> <p align="center">Il Responsabile di Ragioneria</p>
<p align="center"><b>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b></p> <p>Vista la presente proposta di deliberazione</p> <p align="center"><b>ATTESTA</b></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>	

## IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premesso che:

- a seguito dell'adozione della L. 190/2012, l'ente locale è tenuto a svolgere una serie di adempimenti in materia di prevenzione di corruzione;
- con determinazione sindacale n.734 del 13 marzo 2013, lo scrivente, nella qualità di Segretario Generale, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione presso questo Ente;

Considerato che il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, L. 190/2012, è tenuto ad effettuare una serie di adempimenti tra i quali la proposta di approvazione per l'organo di indirizzo politico del piano triennale di prevenzione della corruzione entro la data del 31 marzo 2013, fermo restando che per le Amministrazioni Locali l'adozione del precitato piano deve essere preceduto dalle intese in sede di Conferenza Unificata previste dal comma 60 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;

Richiamato il parere della CIVIT in ordine alla *vexata quaestio* riguardante la perentorietà del termine del 31 marzo 2013 per l'approvazione del piano secondo cui il predetto termine "non può essere considerato perentorio (nel senso che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido)" e che ciò "può valere anche per le Regioni e gli Enti locali, specie dopo la scadenza del termine di quattro mesi, previsto dall'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, per definire in sede di Conferenza Unifica-

*ta gli adempimenti e i relativi termini volti alla "piena e sollecita attuazione delle disposizioni" della legge;*

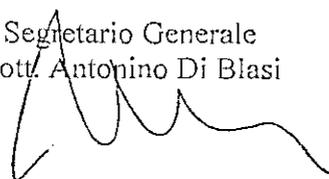
Considerato che, allo stato, non sono state ancora definiti in sede di Conferenza Unificata gli adempimenti e i relativi termini volti alla "piena e sollecita attuazione delle disposizioni" della legge, ma che appare opportuno procedere – nelle more – ad adottare il piano di prevenzione ex L. 190/2012;

Visto il dlgs 267/2000;

## PROPONE

- 1) approvare – nelle more degli adempimenti ex L. 190/2012 da parte della Conferenza Unificata , il Piano di Prevenzione della Corruzione (allegato A) che fa parte integrante e sostanziale del presente atto anche ai fini della cd. motivazione per relationem;
- 2) di trasmettere il Piano di Prevenzione della Corruzione al Consiglio Comunale per le determinazioni di propria competenza;
- 3) di dichiarare con successiva e separata votazione, il presente atto immediatamente esecutivo.

Il Segretario Generale  
Dott. Antonino Di Blasi



## LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2013-2015, nella quale si manifesta l'opportunità di adottare un piano anticorruzione a carattere provvisorio e transitorio, in attesa che vengano raggiunte le intese in sede di Conferenza Unificata  
Accertato, quindi, che il piano è suscettibile di essere integrato, modificato secondo gli indirizzi che verranno espresse nelle intese stesse;

Visto il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 così come modificato dall'art.3, comma1, lett. b), del D.L. 174/2012, convertito inL.213/12;

Omesso il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'ente;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

- 1) di approvare le premesse del presente atto che sebbene non materialmente trascritte si intendono riportate;
- 2) di approvare – nelle more degli adempimenti ex L.190/2012 da parte della Conferenza Unificata – il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, 2013-2015 (allegato A) che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) di precisare che il Piano in questione riveste carattere provvisorio e potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi che verranno espressi in sede di Conferenza Unificata;
- 4) di trasmettere al Consiglio Comunale per le determinazioni di propria competenza il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Ravvisata l'opportunità di dare immediata esecuzione al presente atto

CON VOTI unanimi espressi nelle forme di legge ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs nr. 267 del 18.8.2000.

**DELIBERA**

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'art.134 del D. Lgs. 267/2000.

SINDACO  
*F.to Dott. Buscema Antonino*

L'Assessore anziano della seduta  
*F.to Avv. Frasca Caccia Antonino*

Il Segretario Generale  
*F.to Dott. Di Blasi Antonino*

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Burderi Gianluca certifica che la deliberazione ad oggetto :

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 – 2015**

è stata pubblicata sul sito informatico dell'Ente dal 04.05.2013 al 18.05.2013 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**

---

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI MODICA**  
**Triennio 2013-2015.**

**Art. 1: Finalità ed oggetto.**

Il presente piano, , in attuazione del principio di autonomia organizzativa, disciplina le misure previste dal comune di Modica in materia di prevenzione della corruzione in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012.

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, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
- da atto che il piano di prevenzione della corruzione del Comune, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del I co. dell'art. 32 legge 142/1990 recepito dall'art. 1 l.r. 48/1991.

**Art. 2: I settori e le attività esposti alla corruzione (art. 1, co.8 – terzo periodo).**

I settori a rischio di corruzione (art. 1 co. 4 e 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti materie:

- incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 dlgs. 165/2001);
- codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 dlgs. 165/2001). Ritenere e precisare in tale contesto in deroga a quanto previsto dal codice deontologico approvato, è fatto divieto a tutti i dipendenti di ricevere regalie o altro anche per importi inferiori ad euro 100,00;
- atti il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del art. 1, co. 31, legge 190/2012.

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 nei punti III) delle lett. b) dell'art. 2 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 del 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 antimafia;
- 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;
- guardiania 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 (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- attività progettuali (direzione solidarietà sociale);
- gestione dei servizi appaltati (direzione solidarietà sociale) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
- 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 sensi dell'art. 3 legge 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, co. IV, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

### Art. 3: 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:
  - 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, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1, co. 11, l. 190/2012);
  - b) i dipendenti, i funzionari, 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 esperienziale (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, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
  - 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 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, co. 8 ultimo periodo).

**Art. 4: 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 in materia di attuazione e controllo delle misure adottate al fine di prevenire il rischio della corruzione.

A tale fine, sono previste le sotto indicate misure:

a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, 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 all'art. 2 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 - art. 3 legge 241/1990 e ss.mm., fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

-regolamento in materia di controlli interni (delibera Consiglio Comunale n. 24 del 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 dirigenti 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 l'art. 8 che "la *disposizione*

*impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza");*

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), 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 Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

d) rotazione di dirigenti, 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, 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 dirigenziali 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, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: 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 sopraccitati, 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 e.mail;
- 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; 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 informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 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 di importo superiore a € 100.000,00

- 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

i) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, ciascun dirigente 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:

I) 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.

II) 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 Dirigenti 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.

III) Ogni Dirigente 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. 5: Gli obblighi di trasparenza.**

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

- 1) la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012 (cfr. art. 1, co. 27):
  - a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 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, forniture e servizi ai sensi co.25 art. 1.
- e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. 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 Dirigenti oppure 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 36, 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 (co. 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, co. 38);
- 7) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
- di ciascun Dirigente;
  - 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 dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

#### **Art. 6: I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Al responsabile della prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a svolgere i seguenti adempimenti:

- 1)propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno, comprensivo del cd. piano triennale della trasparenza; (co. 7, art.1 ).
- 2)approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- 3)sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- 4)presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: (lett. a del comma 10); il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.
- 5)propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative (lettera b del comma 10);
- 6)individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma 10);

- 7) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- 8) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- 9) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
- 10) ha l'obbligo, 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- 11) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione delle direzioni, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- 12) presenta entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

**Art. 7: I compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti.**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, 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 241/1990, 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 all'art. 2 del presente regolamento, sono previsti obblighi a carico di:

- a) **Dirigente.** A tale fine, ogni dirigente è tenuto a:
  - presentare entro il mese di aprile 2013 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, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali.

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

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, 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 dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile 2013, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11, legge 190/2012.

I dirigenti 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 (co. 37, legge 190/2012). Gli stessi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2013, il rispetto dinamico del presente obbligo;
- procedere, con decorrenza dal 1 giugno 2013, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- 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;
- 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 dirigenti 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 formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- proporre, entro il mese di gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, 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 l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente della materia delle risorse umane è tenuto a:

- 1) entro il 30 aprile 2013, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'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 decorrenza dal 1 giugno 2013, 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, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente al dirigente 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 di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
- selezionati dai dirigenti, 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 smi in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2013, 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 dirigenti attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, 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, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie 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.. j) i dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, 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. 8: I compiti dell'OIV/ nucleo di valutazione.**

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

L'OIV/ nucleo 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, dei dirigenti 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. 9: Responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12<sup>1</sup>, 13<sup>2</sup> e 14<sup>3</sup> della legge 190/2012.

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. co. 33);
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento);
- la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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".

<sup>3</sup> 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 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".