



# ***CITTA' DI MODICA***

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

**E**

## **PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA**

**2016-17-18**

**PARTE PRIMA**

- 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 Trattamento del rischio
- Art. 7 Monitoraggio

**PARTE SECONDA – LA TRASPARENZA**

- Art. 8 Gli obblighi di trasparenza
- Art. 9 dati da pubblicare sul sito istituzionale
- Art.10 Il processo di pubblicazione dei dati
- Art.11 Ulteriori iniziative organizzative sulla trasparenza
- Art 12 Iniziative sulla comunicazione istituzionale
- Art.13 Le giornate della trasparenza
- Art.14 I compiti dei dipendenti- responsabili delle P.O
- Art.15 Responsabilità
- Art.16 Ulteriori adempimenti in materia di trasparenza;
- Art.17 Entrata in vigore del Piano, della programma sulla trasparenza e aggiornamenti;
- Art.18 Rinvio

**Allegati**

- 1. Individuazione del rischio e sua pesatura;
- 2. Schede dei procedimenti a rischio corruzione;

## Art.1

### Oggetto e finalità del Piano Anticorruzione - I soggetti della prevenzione della corruzione

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., tenendo conto delle indicazioni ANAC, da ultimo contenute nella determinazione n. 12 del 28.10.2015.

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;
- 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.
- dà 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;

Il piano realizza tale finalità attraverso:

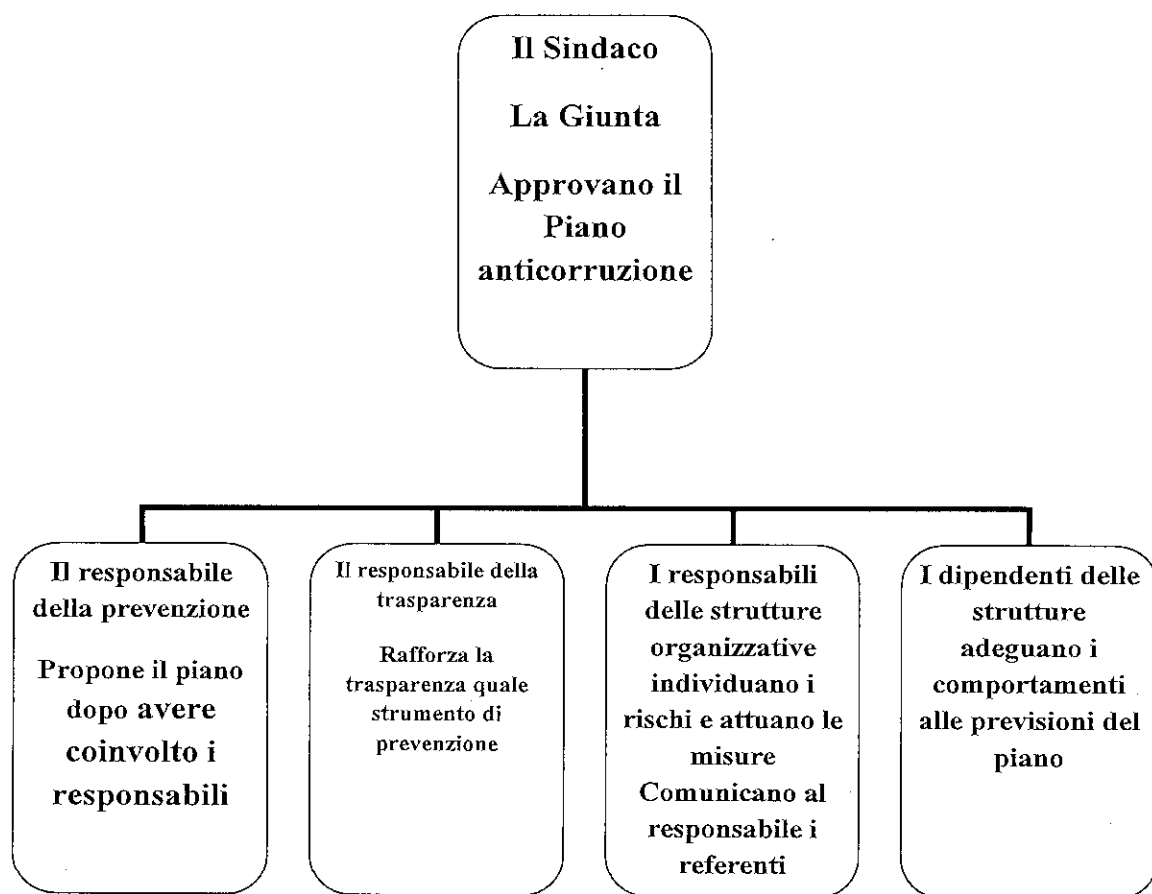
- a) la mappatura, l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 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.

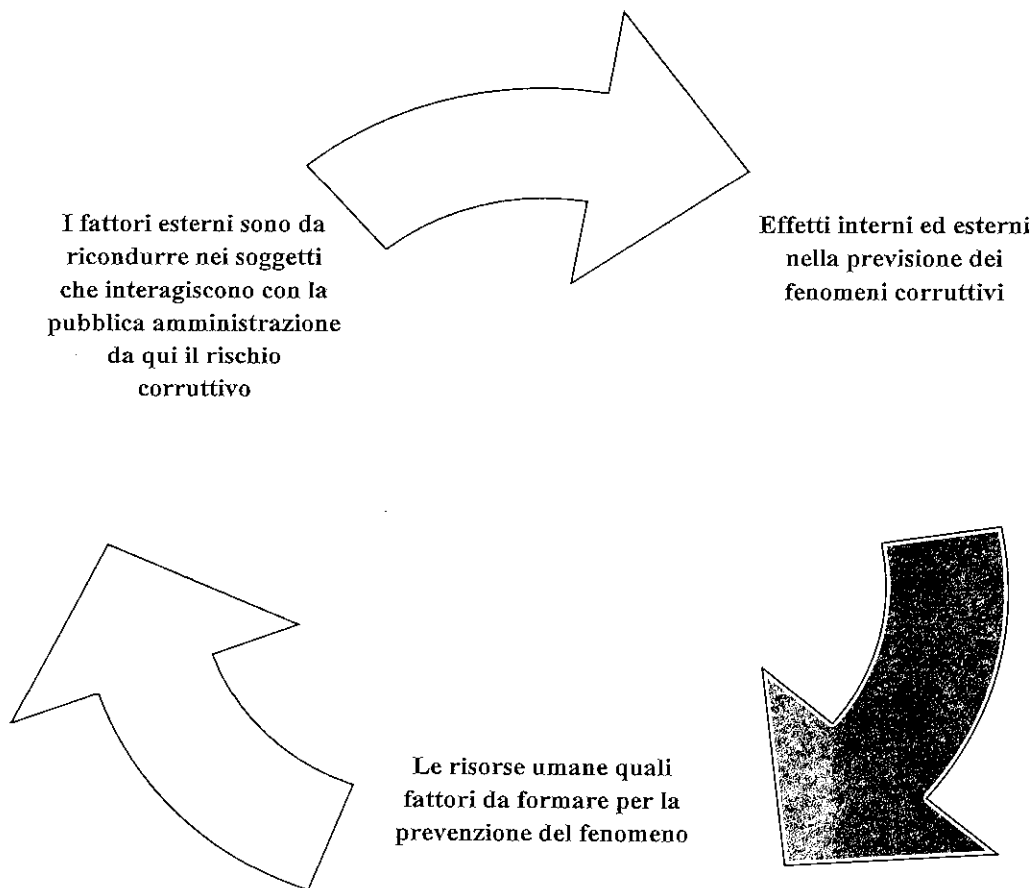
Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- 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 che contribuiscono a determinare la prevenzione sono:

- 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





## **Art. 2**

### **Il responsabile della prevenzione della corruzione**

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, e 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 30 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 la 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'identificazione si scompone in quattro fasi qui di seguito illustrate :

- a) Individuazione delle aree a rischio: il PNA 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: consiste nell'individuazione e valutazione delle misure preventive (generali/obbligatorie e specifiche/ulteriori);

**Esemplificazione :**

Identificazione dei processi :  
fase I

Mappatura dei processi : fase  
II

Valutazione dei processi: fase  
III

Il trattamento del rischio : fase  
IV

#### Art. 4

#### Le attività a rischio 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 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 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 (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;
- 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.

#### Art.5

#### Le aree a rischio corruzione e mappatura dei processi. Valutazione

La fase della individuazione delle aree a rischio corruzione e dei processi è stata preceduta dal coinvolgimento delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente attraverso vari incontri costruttivi in cui ci si è confrontati sulla realtà locale e sugli aspetti e dimensioni che in essa assumono i vari rischi di corruzione. Tale percorso, ha condotto all'individuazione delle attività dove il rischio è maggiore ed alla elaborazione delle misure di contrasto.

Nel seguente prospetto sono indicate, in corrispondenza alle aree di maggiore esposizione a rischio, i relativi processi a rischio di corruzione:

AREA DI 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 proposta di opposizione di ricorsi presso l'autorità amministrativa competente

Per ogni processo, come da tabelle allegate, si procede alla valutazione del rischio mediante indicazione del suo livello (allegato 1).

## Art 6

### Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è in questa fase progettato e programmato, prioritariamente attraverso il ricorso alle misure generali in ossequio anche al PNA, che prevede che le amministrazioni pubbliche debbono implementare tali misure obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, ed individuare e programmare misure ulteriori con riferimento alle risultanze dell'analisi del contesto e dell'analisi dei rischi.

Appare pertanto opportuno, anche alla luce delle perentorie indicazioni di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la specifica individuazione delle predette misure con chiarezza, articolazione di responsabilità e temporale, nonché il successivo monitoraggio, che ne consenta la verifica dell'effettiva attuazione e della efficacia.

La programmazione delle misure, secondo le previsioni del PNA, dovrà declinare:

- I tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure e gli indicatori di risultato;
- Le modalità di monitoraggio.

Nello specifico, il Comune di Modica ha così proceduto:

Effettuata l'analisi di impatto/probabilità e determinato il livello di rischio di ogni processo, si è determinato, come da prospetti allegato 1 ed allegato 2, di trattare, per il 2016, i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità medio ed alto.

Quindi viene effettuata la ricognizione delle misure già esistenti per verificarne l'idoneità a trattare il rischio stesso e per individuare tra le misure obbligatorie quella o quelle più idonee ad incidere efficacemente sui fattori abilitanti, tenendo conto dei costi e dei tempi di implementazione, individuando per casi specifici misure ulteriori.

La verrà declinata nel successivo Piano delle *Performance 2016*.

Per assicurarne la centralità nel PTPC, nonché per chiarezza di individuazione ed esposizione, il Piano provvede, in ordine alle misure comuni a più rischi o di portata generale per l'organizzazione alla loro progettazione/declinazione in termini di fasi, tempi di realizzazione, responsabilità e risultati:

### La Trasparenza

Ogni Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è tenuta alla redazione di un Programma triennale della Trasparenza che costituisce, di norma, sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione. Il Programma ha per oggetto l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza da realizzarsi attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposta sezione "*Amministrazione Trasparente*" e in conformità all'Allegato A del citato decreto, dei detti atti e informazioni a pubblicazione necessaria.

La pubblicazione risponde all'esigenza di soddisfare il diritto dei cittadini di conoscere le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche da parte del Comune di Modica per consentire l'esercizio del controllo sociale, sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini, disvelare eventuali aree di rischio di corruzione.

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, risulta essere trasversale a tutta l'organizzazione e si sostanzia nella pubblicazione di dati, informazioni e atti sul sito *web* in conformità al Programma triennale della Trasparenza, che costituisce la Sezione Seconda del presente Piano.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

---

LA TRASPARENZA	
SOGGETTI RESPONSABILI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTE LE P.O. L'O.I.V. (valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)
INDICATORI DI RISULTATO	100% dati a pubblicazione obbligatoria  Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento
NOTE: Misura comune a tutti i rischi e i processi	

**La formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA.**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del Dlgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs 165/01, i dirigenti sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze: a) all'atto della formazione delle commissioni concorso o 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; all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013; b) all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs.39/2013. In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

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

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Sempre	Dirigenti per i dipendenti; Responsabile Prevenzione della Corruzione. per i dirigenti	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano che prevedono procedimenti di incarichi, assegnazione o acquisizione di personale, formazione di commissioni.			

### **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'art. 1, comma 51 della D.Lgs. n. 190/2012, ha introdotto, nell'ambito del D.Lgs. n.165/01, l'art. 54 bis, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*"; si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Ai sensi della norma citata, e fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 legati direttamente o indirettamente alla denuncia. Inoltre, l'identità del denunciante non può essere rivelata, nell'ambito del procedimento disciplinare, in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il Comune di Modica, in attuazione del contenuto della citata norma, garantisce ai dipendenti denuncianti illeciti:

- ☐ la tutela dell'anonimato;
- ☐ la sottrazione all'accesso della denuncia, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/01;
- ☐ la tutela del denunciante da azioni discriminatorie quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie nel luogo di lavoro ed ogni altra ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono comunque essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- ☐ Consenso del segnalante;
- ☐ La contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti, da soli sufficienti, a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- ☐ La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel provvedimento.

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

La tabella che segue sintetizza tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione delle misure:

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Istituzione e-mail dedicata del cui accesso è responsabile solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 2016	Responsabile della Prevenzione P.O. Servizio Sistemi Informativi	Presenza della e-mail
2. Studio e implementazione di una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Entro il 2016	P.O. Servizio Sistemi Informativi	SI/NO
3. Sensibilizzazione e informazioni per la diffusione dell'uso della Misura	Periodicamente durante i percorsi formativi	Responsabile della Prevenzione Formatori interni ed esterni	Almeno una giornata formativa sulla Misura
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	N. segnalazioni/N. dipendenti  N. illeciti/N. segnalazioni
NOTE: Misura connessa a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano			

### Il Codice di Comportamento

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con delibera della Giunta Comunale.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune di Modica; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso *standards* di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

Il Codice così adottato, essendo entrato in vigore prima dell'attività di mappatura dei processi e dei rischi, potrebbe, quale misura di prevenzione della corruzione, essere migliorato alla luce delle risultanze dell'attività di analisi effettuata nel corso del 2015.

In particolare, andrebbero inserite, con riferimento ad alcuni processi, alcune disposizioni idonee a prevenire e/o sanzionare comportamenti poco virtuosi e altre idonee a modificare il clima organizzativo e rafforzare il senso di appartenenza, lealtà e imparzialità.

Pertanto, per il 2016, si prevede come misura la revisione del Codice di Comportamento per adeguarlo ai risultati dell'analisi dei rischi e la tabella che segue sintetizza le fasi e i tempi di attuazione delle

misure, mentre l'attivazione della misura correlata al processo è rappresentata negli appositi allegati.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Formazione sul Codice di Comportamento quale misura di prevenzione di corruzione, Sistema dei Valori dell'ente, Etica e Legalità	Entro il 2016	Responsabile della Prevenzione	8 ore di formazione
2. Revisione condivisa del nuovo Codice di Comportamento sulla scorta delle risultanze dell'analisi del contesto organizzativo e dell'analisi dei rischi connessa all'area delle persone	Entro il 2016	Responsabile della Prevenzione Referenti Dirigenti Validazione e dell'OIV di conformità alle direttive	Proposta presentata alla G.M.
3. Pubblicazione del nuovo Codice sulla sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 gg. dall'adozione		Presenza del nuovo Codice sulla sezione
4. Diffusione del Codice nella organizzazione	Entro il 2016	P.O.	Riunioni con il personale per illustrare il Codice
5. Eventuale adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure alle previsioni del Codice	Entro il 2016	P.O.	Fase eventuale. Atti/Procedure adeguate
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.			

### Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni

L'art. 1, comma 9, lett.b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

- MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI

1. Individuazione formale dei Responsabili dei procedimenti e delle attività	Entro il 30.06.2016	P.O.	Presenza degli atti di microorganizzazione sul sito nell'apposita sezione anche in formato aggregato
2. La figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile del provvedimento o dell'istruttoria	Sempre vanno motivate espressamente i casi di impossibilità oggettiva	P.O.	Presenza di sottoscrizioni diverse tra istruttoria e provvedimento finale da verificare attraverso il controllo di regolarità amministrativa
3. Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica		Controllo di regolarità amministrativa  N. casi conformi/N. casi controllati
NOTE: La Misura si applica per l'anno 2016 ai processi con rischio di livello alto			

#### Astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, i titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse 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.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Individuazione modalità di segnalazione del conflitto ed emanazione apposite direttive	30.06.2016	Responsabile della Prevenzione	direttiva del Responsabile della Prevenzione
2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	Le P.O. sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N.Segnalazioni/N.Dipendenti  N Controlli/N.Dipendenti

4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/10 di ogni anno	P.O. Responsabile della Prevenzione UPD	Report N.Segnalazioni/N. casi scoperti N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio			

#### **Il Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti**

L'art. 1, comma 9, lett.d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tali informazioni, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rese pubbliche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da consentire al cittadino o a chiunque ne abbia interesse di verificare i livelli di efficienza dell'ente.

Già l'ente ha pubblicato nell'apposita sezione, suddivisi per Direzione, tutti i dati e le informazioni di cui all'art. 35, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nonché, a consuntivo, i tempi medi dei procedimenti.

Al fine di una più efficace implementazione della Misura per il 2015, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione:

- IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013	Revisione e aggiornamento annuale entro il 28/02	Direttori e Dirigenti	Presenza sul sito, distinto per Direzioni, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato
2. Pubblicazione sul sito dei tempi medi dei procedimenti	Entro il 30/07 per il 1° semestre  Entro il 31/01 per l'anno precedente	Direttori e Dirigenti	Presenza sul sito dell'elenco, distinto per Direzioni, dei tempi medi per procedimento
3. Verifica e monitoraggio dei tempi medi	Annualmente	Il servizio del Controllo di gestione	Monitoraggio tempi medi dell'anno/tempi medi anno precedente

4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione con il supporto del Controllo di Gestione	Report sull'andamento dei tempi medi dei procedimenti
NOTE: La Misura si applica a tutti i procedimenti amministrativi di iniziativa d'ufficio o su istanza di parte			

### **Rotazione del personale addetto alle aree a rischio**

Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il D.Lgs n. 165 del 2001 e la L. 190/2012, introducono, tra le altre misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione del personale per le aree maggiormente esposte a rischio corruzione.

Le finalità della misura è quella di ridurre i rischi che derivano dalle posizioni di rendita o di monopolio che conseguono alla lunga permanenza di un soggetto in un ruolo organizzativo.

L'adozione della misura necessita di alcune fasi di implementazione sia di stampo prettamente organizzativo sia con riguardo alla gestione del personale quali: la definizione delle modalità con cui deve avvenire la rotazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni, un'adeguata formazione per evitare disfunzioni e inefficienze amministrative, atteso che la misura va applicata salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici, ragion per cui il Responsabile di Settore può comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le motivazioni per l'eventuale impossibilità di attuare la misura.

La misura si sostanzia, pertanto, nell'individuazione delle modalità e dei criteri con cui effettuare la rotazione del personale. Poiché la *ratio* della misura è quella di prevenire il generarsi di relazioni particolari interne e/o esterne tali da poter portare a fenomeni collusivi tra i soggetti considerati, essa sarà applicata in quei processi che, in seguito all'analisi dei rischi, sono risultati a maggiore criticità. La tabella che segue sintetizza le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

- ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Responsabili di Settore presentano una proposta di rotazione del personale per l'anno successivo	Entro il 30 novembre di ogni anno per l'anno successivo	P.O.	Proposta pervenuta al Responsabile della Prevenzione N. Personale che si propone di ruotare
2. Valutazione e redazione del Piano generale di rotazione con l'individuazione dei tempi, della formazione necessaria e delle unità di personale soggette a rotazione	Entro il 30/03 dell'anno	Responsabile della Prevenzione P.O.	Redazione del Piano Generale di rotazione
3. Inizio formazione e attuazione rotazione	Dal 30 /05 al 30/11	Risorse Umane P.O. Formatori interni/esterni	N. soggetti formati N. personale ruotato

4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile Risorse Umane	Report di monitoraggio N. Personale ruotato dell'anno/N. previsto nel Piano e analisi eventuali cause scostamento
NOTE: Misura specifica per processi con livello di rischio classificato alto			

### **Incompatibilità**

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Modica è sottoposto 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 legs 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, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, 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.

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

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

- 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.

### **La Formazione**

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli: un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica; un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo

particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

La formazione incide anche in ordine alla scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, che infatti deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, entro il 30 novembre 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. Entro il 20 dicembre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Entro il 30 gennaio 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.

Nello specifico il comune di Modica ai fini di prevenire fenomeni di corruzione, procede a:

- 1) emanare entro il mese di febbraio 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;
  - b) i dipendenti, i funzionari, i responsabili 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)

#### 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
- 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.

**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.rm., fanno 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 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 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.

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) 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;

d) 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;

\* 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;

e) la esecuzione dei 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 e, per ciascuna fase procedimentale:

\*le norme da rispettare;

\*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 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.

f) Ogni responsabile è tenuto a:

\*verificare periodicamente la corretta esecuzione dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;

\*informare ogni semestre il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## Art. 7

### Monitoraggio

I meccanismi di monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure adottate per contrastare il rischio di corruzione sono individuati come segue:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, connesso ai processi sopra indicati, 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) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Vedi misura generale di cui al precedente articolo.

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.

## PARTE SECONDA

### La Trasparenza P.T.T.I.

#### Art. 8

#### Gli obblighi di trasparenza.

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

1.1) 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.

e) 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 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 (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);

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;

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. 9

### 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.

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
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>
	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

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	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, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	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>	<i>Art. 29, c. 2</i>
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>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>
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>		<i>Art. 41, c. 4</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

## Art.10

### 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. 11

### 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.12

##### 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.13

##### 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.14

##### **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 241/1990 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 nel presente regolamento, sono previsti obblighi a carico di:

a) Responsabile di settore, che è tenuto a:

- presentare trimestralmente un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- al monitoraggio mensile periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultati nel sito Web istituzionale del Comune;

- attestano, trimestralmente, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedimentali.

I risultati del monitoraggio devono essere consultati 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 procedimentali, 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 termine previsto nella tabella di cui sopra, a proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11, legge 190/2012.

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 241/1990). 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;

- 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.

13) Il dirigente 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.
- e) 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 dirigenti, 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. 15 Responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti delle sottosezioni della sezione amministrazione trasparente;

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento).

## **Art.16**

### **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. 17**

### **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. 18**

### **Rinvio**

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) ed alle deliberazioni ANAC.