



CITTA' DI MODICA



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

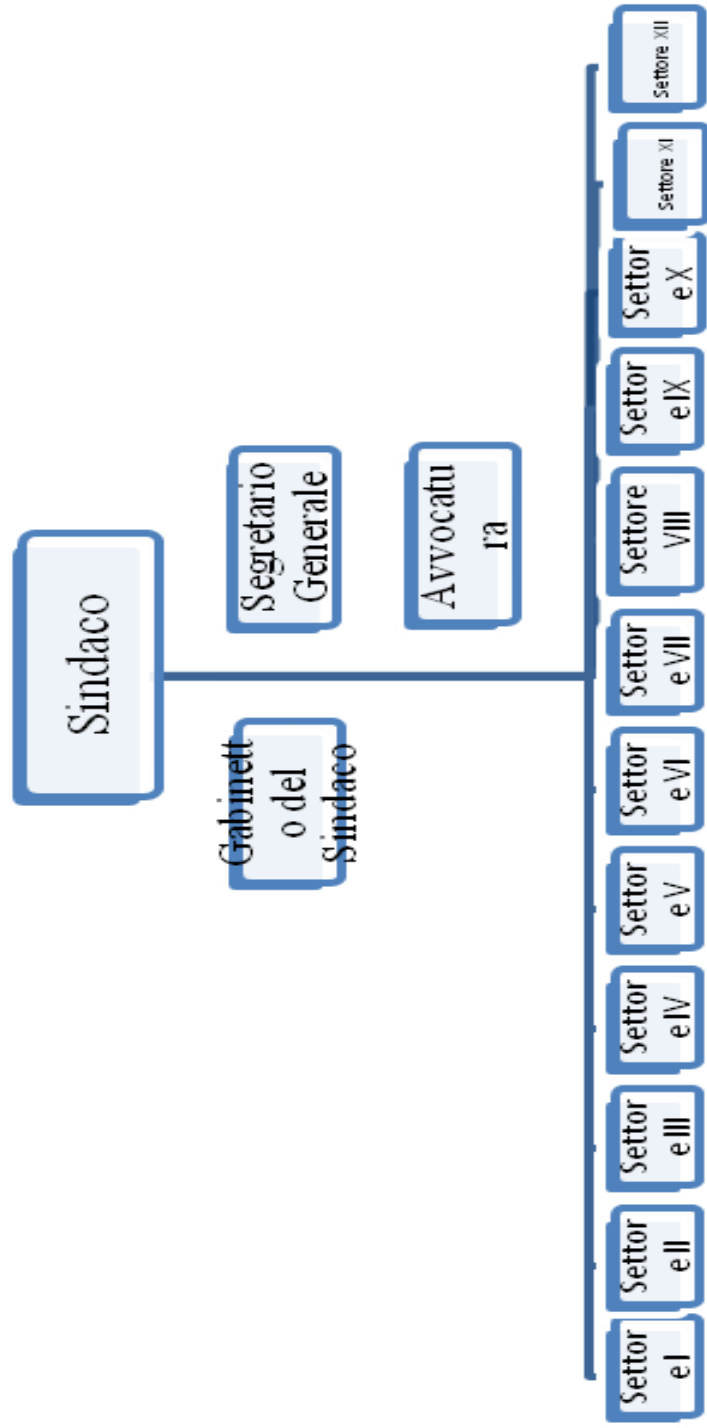
E

PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA

2022-2024

INDICE

Art. 1	- Finalità e oggetto - 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	Assegnazioni sovvenzioni, contributi, benefici economici
Art. 8	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
SEZIONE SECONDA Programma sulla Trasparenza	
Art. 9	Gli obblighi di trasparenza
Art. 10	Dati da pubblicare sul sito istituzionale
Art.11	Il processo di pubblicazione dei dati
Art. 12	Ulteriori iniziative organizzative sulla trasparenza
Art.13	Iniziative sulla comunicazione istituzionale
Art.14	Ulteriori adempimenti in materia di trasparenza
Art. 15	Entrata in vigore del piano, del programma sulla trasparenza e aggiornamenti
Art. 16	Rinvio



LEGENDA

Settore I	Servizi Sociali e Scolastici
Settore II	Finanziario
Settore III	Fiscalità locale ed Entrate
Settore IV	Affari Generali
Settore V	Lavori Pubblici
Settore VI	Urbanistica – Tutela del Territorio – Centro Storico
Settore VII	SUAP – Attività produttive – Randagismo – Repressione Abusi
Settore VIII	Polizia Municipale Sicurezza Urbana
Settore IX	Ecologia Ambiente e Igiene Urbana
Settore X	Manutenzioni
Settore XI	Personale – Turismo – Sport e Cultura
Settore XII	Protezione Civile
Segretario	
Avvocatura	

Art.1

Finalità e oggetto

Il presente piano, in attuazione del principio di autonomia organizzativa, disciplina le misure in materia di Prevenzione della Corruzione, in attuazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e s.m.i., da ultimo dal d.lgs 97/2016 tenendo conto delle indicazioni emanate dall'ANAC.

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, oltre ad essere obiettivo strategico, per prevenire il rischio del fenomeno corruttivo e per garantire livelli ottimali di buona amministrazione.

1- Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

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

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

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

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

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

g) Accesso civico a dati e documenti

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

a) amministratori;

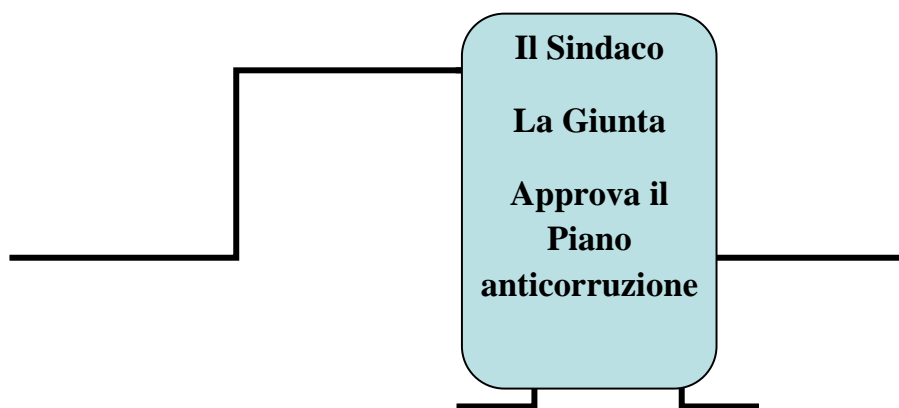
b) dipendenti (titolari di posizione organizzativa e dipendenti dell'ente);

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

I SOGGETTI

Contribuiscono a determinare la prevenzione i seguenti soggetti :

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



Il responsabile della prevenzione
Propone il piano dopo avere coinvolto i responsabili

Il responsabile della trasparenza
Rafforza la trasparenza quale strumento di prevenzione

I responsabili delle strutture organizzative
individuano i rischi e attuano le misure
Comunicano al responsabile i referenti

I dipendenti delle strutture
adeguano i comportamenti alle previsioni del piano

Art. 2

Il responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Modica è l'ing. Francesco Paolino, responsabile XI settore, giusta nomina con determina sindacale n. 2656 del 16/10/2018.

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 e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti annuali 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 i Titolari 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 individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 DICEMBRE, salvo proroghe o differimento termini, di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- f) Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii..

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

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

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

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

Art.3

La gestione del rischio e le fasi che lo compongono

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

- a) L'identificazione delle aree a rischio;
 - b) La mappatura dei processi;
 - c) La valutazione dei rischi;
 - d) Il trattamento dei rischi.
- a) L'identificazione, consiste nell'individuazione delle aree a rischio; il PNA prevede delle aree obbligatorie per tutte le P.A, di seguito individuate:
- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
 - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - 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. Posto che il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione, la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi;

c) la valutazione del rischio: si compone di identificazione del rischio e sua analisi (valore della probabilità e dell'impatto);

d)Trattamento del rischio: individuazione e valutazione delle misure preventive (obbligatorie ed ulteriori) dirette a scongiurare il verificarsi del rischio corruttivo;

Esemplificazione :



**Art. 4
le attività esposte alla corruzione**

Le attività - ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi - configurate a maggiore rischio di corruzione, in quanto rientranti nel comma 16, dell'art. 1, della L. 190/2012, come modificato dall'art. 217 del dlgs 50 del 2016.

- 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 50/2016 ;
- 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 legge 328/2000;
- repressione abusi edilizi
- I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Direzioni del Comune;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Direzioni del Comune;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Direzione nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Si specifica, infine, che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 L. 241/1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii.: le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1. comma. IV, legge 190 del 2012 e le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Art.5

Le aree a rischio corruzione e mappatura dei processi

La fase della individuazione delle aree a rischio corruzione e dei processi è stata preceduta dal coinvolgimento delle Posizioni Organizzative per un confronto sulla realtà locale e sugli aspetti e dimensioni che in essa assumono i vari rischi di corruzione. Si è quindi giunti 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 SETTORE XI	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 e Tributi SETTORE II e III	Gestione delle entrate
	Gestione delle spese
	Gestione degli accertamenti tributari
	Gestione contestazione e ricorsi in materia di tributi locali
	Maneggio denaro
	Gestione piani di pagamento ed emissione mandati di pagamento
Area insediamenti produttivi e patrimoniale SETTORE IV	Nomina del responsabile del procedimento
	Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi
	istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico
	SCIA e DIA
	Gestione fitti attivi e passivi
Area tecnica e affidamento lavori, servizi e forniture SETTORE V – VI – X	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 sub affidamento
	Esame controversie e/o riserve
	Espropriazione ed indennità
Pianificazione del territorio urbanistica SETTORE VI	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 SETTORE I	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone
	Formazione graduatorie per assegnazione di alloggi popolari
SUAP-Randagismo – Repressione abusi - Patrimonio Settore VII	Gestione del patrimonio
	SCIA e DIA
	Gestione fitti attivi e passivi
	Repressione abusivismo edilizio con proposizione ordinanza ed esecuzione delle stesse
Area contenzioso ALTA PROFESSIONALITA'	Pareri e proposta di opposizione di ricorsi presso l'autorità amministrativa competente

Per ogni processo, come da tabelle di seguito, si procede alla valutazione del rischio mediante indicazione del livello

Per ogni livello di rischio, come da tabelle di seguito, si procede alla indicazione della misura di prevenzione.

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 indi sviluppare 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 e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure;
 - 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 prospetto 2 e prospetto 3, di trattare, per il 2022, i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità medio ed alto e, effettuata, la ricognizione delle misure già esistenti per verificarne l'idoneità a trattare il rischio stesso, 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.

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO	LIVELLO DI RISCHIO
Reclutamento	a) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.	alto

	<p>b) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>c) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>d) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione, prima dell'avvio delle prove, di una griglia con i criteri di valutazione</p>	
Assegnazione mansioni superiori/progressione di carriera	Inosservanza di specifiche e predeterminate regole per la valutazione dei requisiti del dipendente e formazione di graduatoria secondo criteri di trasparenza.	alto
Conferimento incarichi di collaborazione	<p>a) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico professionale senza prima avere effettuato una ricognizione dell'esistenza all'interno dell'ente della professionalità idonea, al fine di agevolare soggetti particolari</p> <p>b) Procedure non conformi alle norme (non determinare preventivamente i requisiti, non procedere alla comparazione dei curricula, non applicazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento)</p> <p>c) Violazione divieto affidamento di incarichi a soggetti incompatibili o ai quali è inconfiribile l'incarico o dipendenti di altre amministrazioni in assenza di autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza o senza avere preventivamente acquisito dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.</p>	alto
Gestione delle risorse umane	<p>a) Non esercizio intenzionale, per motivi personali e al fine di arrecare un vantaggio al dipendente, del controllo sulle attività del personale</p> <p>b) Assegnazione, impropriamente, per vantaggi personali, di promozioni e di altri benefici</p> <p>c) Servizio e comminazione di discriminazioni per motivi personali</p> <p>d) Attuare e consentire forme di ritorsione nei confronti di dipendenti che segnalano, motivatamente e con fondamento, episodi illeciti e disciplinarmente rilevanti il dirigente, per motivi personali,</p> <p>e) Gestione distorta e/o discriminatoria degli istituti incentivanti previsti dalle vigenti norme contrattuali.</p>	medio
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti	Il dirigente che emana il provvedimento autorizzatorio non espleta la corretta istruttoria tralasciando l'aspetto della inconfiribilità e/o incompatibilità	medio
Gestione dei pensionamenti e cessazione dell'attività lavorativa	a) Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo o che ha adottato provvedimenti a vantaggio di soggetti terzi, riceve offerta di lavoro o vantaggi di qualsiasi genere, nel qual caso, l'offerta o il vantaggio si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o il vantaggio (art.1, c.42,lett.1,L.190/12)	medio

Trattamento accessorio dei dipendenti	a) Individuazione del fondo in modo difforme alle norme contabili e contrattuali	medio
	b) Assegnazione di emolumenti accessori senza la preventiva verifica dell'assegnazione formale dell'incarico e/o adempimento, presupposto per la liquidazione	
	c) Assegnazione e liquidazione degli emolumenti accessori al dipendente senza tenere in conto di quanto previsto e delle verifiche richieste dal Contratto integrativo favorendo un determinato dipendente.	
	d) Assegnazione, in modo fittizio, di compiti che comportano erogazione di emolumenti accessori al solo fine di favorire, sotto l'aspetto economico, un determinato dipendente non in possesso dei requisiti specifici, quali categoria e/o professionali, per lo svolgimento del compito assegnato	
Gestione delle entrate	a) Gravi violazioni delle norme e principi contabili del TUEL in materia di entrate e omissione di adempimenti necessari quali mancata riscossione imposte	medio
Gestione delle spese	a) Gravi violazioni delle norme e principi contabili del TUEL in materia di spesa	
	b) Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione	
	c) Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo	
	d) Mancato controllo dei vincoli quali - quantitativi previsti dalla legge	
	e) Improprio riconoscimento debito fuori bilancio senza i presupposti di legge	
Gestione degli accertamenti tributari	Omessa effettuazione degli accertamenti tributari, omessa approvazione dei ruoli, mancato o parziale recupero crediti. Non applicazione delle sanzioni.	medio
Gestione contestazione e ricorsi in materia di tributi locali	sommaria istruttoria ai fini dell'accertamento se il tributo è dovuto o meno	medio
Maneggio denaro	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	medio
	b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	
	c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste e con discrezionalità	
Gestione del patrimonio	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e senza adeguata valutazione e pubblicità	alto
	b) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni in modo che diminuisca il valore di alienazione del bene	
Gestione fitti attivi e passivi	a) Concessione, locazione di immobili senza il rispetto dei criteri di economicità e produttività	medio
	b) Determinazione dei prezzi di locazione inferiore o superiore (a seconda se attivo o passivo) al prezzo di mercato in modo da arrecare un vantaggio al privato.	ALTO

Gestione piani di pagamento ed emissione mandati di pagamento	a) Effettuazione di un piano di pagamenti non conforme ai criteri di logicità e senza un ordine cronologico	alto
	b) Effettuazione dei mandati di pagamento non rispettando il piano di pagamenti arrecando quindi un vantaggio ad alcuni ed un danno ad altri.	
Formazione programma triennale oo.pp.	a) Inadeguata programmazione e/o progettazione delle opere.	medio
Scelta e modalità di progettazione avvalendosi di professionalità esterna ovvero con personale interno	a) Motivazione generica circa la necessità di ricorrere al conferimenti dell'incarico a professionista esterno senza prima avere effettuato una ricognizione dell'esistenza all'interno dell'ente della professionalità idonea, al fine di agevolare soggetti particolari	medio
	b) Procedure di affidamento dell'incarico non conformi alle norme (non applicazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento)	
	c) Violazione divieto affidamento di incarichi a soggetti incompatibili o ai quali è inconfiribile l'incarico o dipendenti di altre amministrazioni in assenza di autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza	
Determinazione a contrarre e scelta della modalità di affidamento	a) Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo di altri metodi di affidamento quali la concessione o altre forme di affidamento diretto, quando invece ricorrono i presupposti per l'effettuazione di una gara di appalto.	medio
	b)Acquisizione di beni e servizi senza ricorrere, in assenza di idonea motivazione, al mercato elettronico e/o alle convenzioni CONSIP.	
	c) Determinazione della modalità di affidamento mediante offerta economicamente più vantaggiosa, con criteri tali da favorire una specifica impresa, quali ad esempio genericità nell'individuazione dei criteri a cui si dovrà attenere la commissione per assegnare i punteggi, costituzione della commissione non conforme ai criteri stabiliti dalla legge	
Determinazione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Indicazione di requisiti tecnici ed economici specifici calibrati alle capacità di una specifica impresa, quindi, favorendola	medio
Valutazione e verifica delle offerte anomale	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	alto
Esecuzione dell'affidamento /contratto, variazioni, pagamenti	Mancata sorveglianza durante l'esecuzione dei lavori al fine di verificare il rispetto dei patti contrattuali	alto
	a)Redazione di perizia di variante al fine di risolvere problematiche non risolte in sede di redazione del progetto favorendo il progettista ovvero al fine di definire nuovi compensi per l'impresa esecutrice	
	b)Effettuazione di pagamenti in deroga alle vigenti normative all'esecuzione dei lavori pubblici	
Subappalto e/o subaffidamento	a) Concessione di autorizzazione al subappalto senza avere effettuato le verifiche necessarie preventive, quali la dichiarazione di volersi avvalere del subappalto in sede di offerta, la verifica del possesso dei requisiti da parte della ditta subappaltatrice	medio

	<p>b) Mancato controllo della stazione nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti qualificati come subappalto.</p> <p>c) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo.</p>	
Esame controversie e/o riserve	Esame delle riserve pervenendo all'accordo bonario in assenza dei presupposti prescritti dalla normativa, quali l'ammissibilità e la fondatezza delle riserve che superano la soglia del 10% che consentono l'attivazione dell'accordo bonario.	medio
espropriazione ed indennità	Determinazione dell'indennità di espropriazione non conforme alle prescrizioni normative individuando l'area come suscettibile di edificazione e quindi assegnando una maggiore indennità e pertanto facendo conseguire al privato un maggiore beneficio economico.	medio
Nomina del responsabile del procedimento	<p>a) Effettuazione della nomina senza darne comunicazione al richiedente che in tal modo non è a conoscenza del diretto referente che tratta alla pratica</p> <p>b) Il dirigente provvede alla nomina informalmente e non in forma scritta consentendo in questo modo immotivate assegnazioni ad altro dipendente senza darne comunicazione al richiedente</p> <p>c) Effettuazione della nomina con ritardo rispetto alla data di presentazione della pratica favorendo e/o svantaggiando il richiedente sui tempi di istruttoria e definizione della pratica ed inoltre consentendo un inutile decorso dei tempi ai fini del formarsi il provvedimento assentito e/o il ritardo nell'espressione del parere.</p> <p>d) Effettuazione della nomina tenendo conto di sollecitazioni esterne ai fini della individuazione del dipendente anche dietro promesse di benefici di qualsiasi genere.</p>	alto
Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi e concessori	<p>a) Corresponsione di tangenti per ottenere omissione di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche</p> <p>b) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità</p> <p>c) Altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>d) Ritardo nell'esito di una determinata pratica al fine di arrecare un vantaggio ad altro soggetto</p>	alto
	e) Mancata o ritardo nell'istruttoria della pratica consentendo in tal modo il formarsi del silenzio assenso ed eventualmente l'esecuzione delle opere in difformità alla vigente normativa, arrecando pertanto un improprio vantaggio ad un determinato soggetto.	
istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico	<p>a) Corresponsione di tangenti per ottenere omissione di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche</p> <p>b) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità</p>	alto

	c) Altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	
	d) Ritardo nell'esito della pratica al fine di arrecare un vantaggio a d altro soggetto	
SCIA e DIA	Omesso controllo della pratica presentata consentendo l'esecuzione delle opere in difformità alla normativa in materia	Alto
pianificazione e Variazioni PRG	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse	Alto
	b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali - quantitativo, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria	
	c) Abuso di forme speciali di pianificazione e/o di rilascio di concessione che prevedono discrezionale quantificazione degli oneri da versare	
	d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione di documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	
	e) Omissione di richiesta di pareri, prescritti dalla legge, che sicuramente sarebbero stati negativi al fine di favorire un determinato soggetto	
Attestazione destinazione di suolo e/o di immobili	a) Attestazione non veritiera e/o superficiale di un terreno e/o di un immobile arrecando un ingiusto vantaggio e/o svantaggio ad un determinato soggetto o gruppo di interesse	alto
	b) Rilascio dell'attestazione richiesta senza rispettare l'ordine cronologico di ingresso finalizzato ad avvantaggiare un determinato soggetto a svantaggio di altro soggetto	
controllo del territorio e repressione abusi sia edilizi che di occupazione suolo pubblico	a) Omissione di effettuazione di tempestivo accertamento a seguito di segnalazione consentendo la prosecuzione dell'irregolarità	Alto
	b) Mancata compilazione di completo ed esaustivo verbale di accertamento consentendo in tal modo un ritardo, quindi una prosecuzione dell'irregolarità, per l'emissione del provvedimento repressivo	
	c) Mancati accertamenti, a campione, d'ufficio per gli ordinari controlli sul possesso dell'idoneo titolo per l'esercizio dell'attività	
	d) Omessa applicazione delle sanzioni, sia pecuniarie che di altra natura, arrecando un vantaggio a determinati soggetti	
Controllo della viabilità e delle soste	Omesso accertamento delle infrazioni stradali, sia in termini di viabilità che di sosta e parcheggio, arrecando un vantaggio a determinati soggetti ed un pericolo alla circolazione	Medio

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone	a) riconoscimento indebito di contributo o di altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti	Alto
	b) riconoscimento indebito dell'esenzione del pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	
	c) uso e/o accettazione di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche	
Formazione graduatorie per assegnazione di alloggi popolari	a) formazione del bando omettendo di richiedere determinati requisiti al fine di privilegiare determinati soggetti	Medio
	b) Formazione graduatoria omettendo la valutazione di tutti i requisiti richiesti	
	c) omissione nell'accertamento d'ufficio dei requisiti prescritti richiesti	
Pareri e proposta su opposizione di ricorsi presso l'autorità amministrativa competente	Omissione e/o ritardata espressione del parere al fine di valutare la necessità o meno di opposizione ad un determinato ricorso consentendo in questo modo, la impossibilità di opporsi e quindi arrecare un vantaggio ad un determinato soggetto	Medio

Per assicurarne la centralità nel PTPC, nonché chiarezza di individuazione ed esposizione, le misure comuni a più rischi o di portata generale per l'organizzazione vengono raggruppate come segue:

TRATTAMENTO DEI RISCHI

SCHEDA N. 1 : APPALTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Relazione di cui all'art. 176 del DPR 207/2010 con relativa attestazione di imprevedibilità e/o eccezionalità dell'intervento - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura (prestazione) - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati 3) ROTAZIONE dei soggetti affidatari
Lavori d'urgenza (art. 175 DPR 175/2010)	Alto	1) Registro dei lavori d'urgenza, recante le seguenti informazioni: - Relazione di cui all'art. 175 del DPR 207/2010; - Estremi provvedimento di autorizzazione dei lavori - Oggetto dei lavori - Modalità di affidamento - Operatore economico affidatario

		<ul style="list-style-type: none"> - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. di lavori d'urgenza /appalti ed effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati anche in relazione alle previsioni originarie ed alla somma effettivamente spesa 3) ROTAZIONE dei soggetti affidatari
Affidamenti diretti (ex art. 36 del d.lgs 50/2016)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Relazione del responsabile del procedimento che evidenzia le ragioni dell'affidamento diretto, ovvero le motivazioni contenute nel provvedimento di affidamento. - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della lavoro /servizio/fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati 3) non si possono superare nell'anno due affidamenti diretti alla stessa impresa sia per lavori, servizi e forniture; 4) Rotazione degli affidamenti;
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 a 209 del d.lgs. 50/2016, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: <ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabile Unico del Procedimento 2) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 3) Fonte di finanziamento 4) Procedura di aggiudicazione 5) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2: URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Collaudo delle opere di urbanizzazione eseguite prima della consegna al Comune 4) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Permessi di costruire	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati; 3) designazione del responsabile del procedimento per l'istruttoria;
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1.Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2.Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:

		a.Tipologia dell'intervento e ditta proponente b.Data di presentazione dell'istanza c.Data di attivazione della conferenza di servizi d.Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza e.Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione f.Convenzione sottoscritta
Attività produttive ordinarie (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempestivo esame preistruttorio della pratica (max 30 giorni) per la richiesta di integrazione documentale (art. 7 DPR 160/2010), , a cura del Responsabile SUAP. 2)Elenco delle iniziative produttive ordinarie rilasciate, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: a. Tipologia dell'intervento e ditta proponente b. Data di presentazione dell'istanza c. Responsabile del procedimento istruttorio d.Data di inizio del procedimento istruttorio e. Data conclusione del procedimento istruttorio f. Estremi del provvedimento rilasciato

SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO

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

SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Proposta di deliberazione di Giunta	Alto	Verificare il rilievo pubblico del contributo e la sua valenza strategica per lo sviluppo economico da attestarsi su ogni deliberazione;

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Ripartizione salario accessorio	Alto	Richiedere assegnazione preventiva con atto del responsabile per le specifiche responsabilità (art.36 CCNI e 6 del CCDI).
Reclutamento del personale	Medio	Adozione preventiva degli atti presupposti al reclutamento Effettuare selezione con valutazione dei requisiti Richiesta di requisiti selettivi solamente di quelli necessari per l'oggetto del reclutamento

SCHEDA N. 9 SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE ED R.S.U

Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Svolgimento del servizio	Medio	Compilazione scheda, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente: a- Procedura di gara b- Ditta Aggiudicataria del servizio c- Importo di aggiudicazione d- Ribasso offerto e- Data inizio del servizio Compilazione di scheda da aggiornarsi periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente, contenente le seguenti informazioni: 1) Personale incaricato del controllo del servizio 2) Contestazioni effettuate nel corso del servizio 3) Pagamenti effettuati ed eventuali detrazioni effettuate 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine servizio 9) Eventuali accordi bonari e/o transazioni 10) Costo finale dell'opera

La Trasparenza

Il piano della prevenzione e corruzione dovrà anche contenere il piano della trasparenza.

A tal fine, le prescrizioni sulla trasparenza, si realizzano 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, di svelare eventuali aree di rischio di corruzione, oltre che a fare acquisire all'atto pubblicato, almeno per alcuni, efficacia legale.

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 ai dettami di cui al d.lgs 33/2013 nel testo novellato dal d.lgs 97/2016.

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	

Nella tabella che segue, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.lgs. 33/2013, nel testo modificato dal D. lgs 97/2016, si riportano i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Ambito di azione	Responsabile	
Staff del Sindaco	Dott. Giampiero Bella	
Segretario Generale	Dott. Giampiero Bella	
I settore	Dott. Giorgio Paolo Di Giacomo	
II settore	Dott. Giampiero Bella - incaricato ad Interim	
III settore	Rag. Giovanni Blanco	
IV settore	Ing. Francesco Paolino (incaricato ad interim)	
V settore	Ing. Giuseppe Patti	
VI settore	Geom. Vincenzo Terranova	
VII settore	Geom. Giuseppe Gintoli	
VIII settore	Rosario Cannizzaro	
IX settore	Dott. Vincenza Di Rosa	
X settore	Geom. Giorgio Scollo	
XI settore	Ing. Francesco Paolino	
XII settore	Geom. Vincenzo Terranova (incaricato ad interim)	

ACCESSO CIVICO (d.lgs 33/2013, comma 1, art. 2, e art. 5, 5 bis d.lgs 33/2013)

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5, il diritto di accesso di cui al comma precedente non è sottoposto ad alcuna limitazione.

Pertanto, chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge, salvo le limitazioni previste dall'art. 5 bis.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 1, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'art. 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2 lett. a), il suddetto responsabile provvede il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia, all'ufficio che detiene gli atti.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.
- pareri legali.

È escluso, a priori, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) Al Segretario Generale giusta competenza assegnata dal funzionigramma

2) al Responsabile della prevenzione della corruzione (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il Segretario Generale dovrà valutare l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo all'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi al massimo entro 30 giorni.

Se vengono individuati soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà essere data comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

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 28 febbraio 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 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)

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 responsabili sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarico 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	Responsabili P.O. per i dipendenti; Responsabile Prevenzione della Corruzione, per i Responsabili P.O.	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.			

Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Negli atti amministrativi emessi deve essere espressamente dichiarata, da parte del soggetto che adotta l'atto, la insussistenza del conflitto di interessi in relazione all'atto da adottarsi.

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.

In attuazione delle superiori disposizioni, presso questo ente, sono garantiti presso i dipendenti che denunciano illeciti, nel rispetto delle vigenti disposizioni e precisamente:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela dell'anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, detta disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Modica.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

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

- a) Consenso del segnalante;
- b) 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;
- c) La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel provvedimento.
- d) La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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	Istituita nell'anno 2017	Responsabile della Prevenzione P.O. Servizio Sistemi Informativi	Presente e-mail
2. Studio e implementazione di una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Entro il 06/2022 procedura informatizzata	P.O. Servizio Sistemi Informativi	Istituzione registro cartaceo
3. Sensibilizzazione e informazioni per la diffusione dell'uso della Misura di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità	Periodicamente e durante i percorsi formativi	Responsabile della Prevenzione Formatori interni ed esterni	Almeno una giornata formativa sulla Misura

4. Monitoraggio della attuazione della Misura	15/12	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 2022 è stato confermato il Codice di Comportamento revisionato ed adeguato 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 2022	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 2022	Responsabile della Prevenzione Referenti Dirigenti Validazione dell'OIV di conformità alle direttive dell'ANAC	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 2022	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 2022	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 30.03.2022 e comunque in occasione di assegnazione procedimenti	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 diverso dal responsabile del procedimento salvo motivata impossibilità	Immediata	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 (semestrale su un campione del 10%)	Responsabile dei controlli interni	Controllo di regolarità amministrativa N. casi conformi/N. casi controllati
NOTE: La Misura si applica per l'anno 2022 ai processi con rischio di livello alto			

Incompatibilità

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

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

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

c) al dipendente del Comune di Modica è fatto divieto svolgere qualunque attività professionale, economica o industriale in osservanza del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego (art. 53 del decreto Lgs 165 del 2001), a tale scopo al tutti i dipendenti, entro il termine del 30/04/2021, sarà richiesto di dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, il permanere del rapporto di esclusività con il Comune di Modica.

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° 285 del 2020 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;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Astensione in caso di conflitto d'interesse

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 e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

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	30.06.2022	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
3. 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 segnalazioni
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio			

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il D.L.gs 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.

- ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZION	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Responsabili di Settore presentano una proposta di rotazione del personale per l'anno di riferimento	Entro il mese di marzo di ogni anno	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 mese di giugno 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

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:

INCARICHI A DIPENDENTI.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico al proprio dipendente o a dipendente pubblico di altra amministrazione, sia a titolo gratuito che retribuito, deve contenere la dichiarazione, del dipendente stesso, con dichiarazione ai sensi del dpr 445/2000, di insussistenza di conflitto di interesse e/o cause di incompatibilità in ragione dell'incarico.

La superiore dichiarazione, unitamente al provvedimento di conferimento dell'incarico, da pubblicarsi sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparenza, costituisce condizione di efficacia dell'incarico.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI e/o di P.O., TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato

regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Sulle dichiarazioni effettuate saranno effettuati controlli per la comprova della veridicità delle stesse, in esecuzione degli indirizzi strategici di cui alla delibera di G.M. n. 4 del 17.01.2017, delle dichiarazioni.

Nell'ipotesi di eventuale riscontro di non veridicità delle dichiarazioni si procederà a norma di legge, oltre a dichiarare l'immediata decadenza dell'incarico.

La presente procedura sarà espletata entro giorni 60, delle avvenute dichiarazioni, dal responsabile della prevenzione della corruzione che si potrà avvalere del supporto dello staff del segretario.

Art.7 -

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.

Art.8

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.

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 2021, 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 30/06	P.O.	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	P.O.	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			

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.

b) per le attività indicate nei precedenti articoli del presente atto, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge Regione Sicilia n.10/91 e art 3 legge 241/1990 e ss.mm., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- regolamento in materia di controlli interni (delibera Consiglio Comunale n. 24 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.

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 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.

I referenti comunicano al Responsabile della prevenzione con un report annuale i risultati del 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.

c) 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.

d) 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.

SEZIONE SECONDA

Programma sulla Trasparenza

Art. 9

Gli obblighi di trasparenza.

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

1) la pubblicazione, nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali:

a) delle informazioni relative alle attività indicate nel presente regolamento, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

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 36¹, 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)²

7) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

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

²

Art. 2 (Conclusione del procedimento)

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

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;

dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

dei responsabili unici dei procedimenti;

Dare atto che agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

8) le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, (art.1, co. 37).

9) trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili di P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

Art. 10

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

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
	<i>(compreso elenco dei soggetti beneficiari)</i>	Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	<i>Costi contabilizzati*</i>	Art. 32, c. 2, lett. a
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	Art. 32, c. 2, lett. b
	<i>Liste di attesa*</i>	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Art.11

Il processo di pubblicazione dei dati

In attuazione delle vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **“Amministrazione trasparente”** che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. e nelle “Linee guida per la pubblicazione nei siti web delle pubbliche amministrazioni”, 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 i dati sono inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità.

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, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre 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.

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 12

Ulteriori iniziative organizzative sulla trasparenza

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” .

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.13

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.

Art.14

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. 15

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. 16

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.