



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 59
del 29 GEN. 2016

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione. - Integrazione (2016 - 2018)

L'anno duemila sedici il giorno Ventinove alle ore 13,30
del mese di Genesio nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Sindaco ing. Federico Piccitto
Sono presenti i signori Assessori:

| | Presenti | Assenti |
|----------------------------|-----------|-----------|
| 1) geom. Massimo Iannucci | | |
| 2) dr. Stefano Martorana | | <u>Si</u> |
| 3) rag. Salvatore Corallo | <u>Si</u> | |
| 4) dr. Salvatore Martorana | | <u>Si</u> |
| 5) dr. Antonio Zanotto | <u>Si</u> | <u>Si</u> |

Assiste il Segretario Generale dott. Vito Vittorio Scolofrone

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 11613 /Segr.Gen. _____ del 28/01/2016

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n. 48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

7°C.

- Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria;
- 2) Dichiare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, 2° comma della L.R. 44/91, con voti unanimi e palesi.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il
01 FEB. 2016 fino al 16 FEB. 2016 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, il

01 FEB. 2016

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Licitra Giovanni)

Certificato di immediata esecutività della delibera

Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.

Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, il

29 GEN. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Vito V. Scalone

Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.

Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal
senza opposizione/con opposizione _____ al 16 FEB. 2016

Ragusa, il

IL MESSO COMUNALE

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 01 FEB. 2016 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal
senza opposizione/con opposizione _____

01 FEB. 2016

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

Certificato di avvenuta esecutività della delibera

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTÀ DI RAGUSA

Per Copia conforme da

01 FEB. 2016

Ragusa, il



Autentico

IL SEGRETARIO GENERALE

IL FUNZIONARIO C.S.
(Maria Rosaria Scalone)



COMUNE DI RAGUSA

SEGRETERIA
 GENERALE

Prot n. 11613 /Segr.Gen. del 28/01/2016

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione. - Integrazione (2016 - 2018)

Il sottoscritto Dott. Vito Vittorio Scalonna, Segretario Generale, nominato con Determinazione Sindacale n. 18 del 26/03/2014 Responsabile della prevenzione della corruzione, propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO:

- che con Deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 31/01/2014, ai sensi della L. n. 190/2012, è stato adottato dall'organo di indirizzo politico di questo Comune di Ragusa, su proposta del Responsabile - che negli Enti Locali coincide con il Segretario Comunale - individuato ai sensi del comma 7, il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e che ne sono stati compiuti tutti i relativi adempimenti, compresa la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- che il suddetto piano, di cui al comma 5 della citata legge n. 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile;
 - d) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti nonché i dipendenti

- dell'Amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - che con Deliberazione della Giunta Municipale n. 38 del 22/01/2015 l'organo di indirizzo politico del Comune, ai sensi della L. n. 190/2012 e su proposta del Responsabile, ha proceduto altresì ad aggiornare e ad integrare, per gli anni 2015 - 2017, il suddetto piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dove in particolare, essendo stati nel frattempo individuati con Determinazione del Segretario Generale n. 24 del 21/01/2015 gli atti e/o provvedimenti rientranti nella categoria di "*altri atti amministrativi*" da sottoporre, nell'ambito dei controlli interni, a controllo successivo di regolarità amministrativa e per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, si è provveduto ad integrare l'art. 4 lett. b) Meccanismi di controllo delle decisioni nel seguente modo:

"b) Meccanismi di controllo delle decisioni"

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2013, in applicazione dell'art. 3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, così come modificato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/2014, nonché la determinazione del Segretario Generale n. 24 del 21 gennaio 2015 con la quale, in attuazione dell' art. 9, comma 1, del su citato Regolamento in materia di controlli interni, sono stati individuati gli atti e/o provvedimenti rientranti nella categoria di "*altri atti amministrativi*" e per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità e, precisamente:
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
 - determinazioni dirigenziali di proroghe di servizi, indipendentemente della spesa che comportano
 - atti di concessione di emolumenti, contributi e quant'altro ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
 - verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
 - verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;
 - procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, adottate e pubblicate all'albo pretorio on-line;

atti di accertamento di violazioni amministrative, comprese le violazioni al Codice della Strada (d.lgs. n. 285 del 1992 e s.m.i.) e successivi atti consequenziali: ordinanze - ingiunzioni, iscrizione a ruolo e/o atti di annullamento in autotutela.”.

VISTA la Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12 del 28/10/2015 - *Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione* - con la quale l’Autorità, muovendo dalle risultanze di una valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) di un campione di 1911 Amministrazioni, ha inteso fornire tutta una serie di indicazioni e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72, con l’obiettivo di offrire un supporto operativo che consenta a tutte le Pubbliche Amministrazioni, compresi i Comuni, e agli altri soggetti tenuti all’introduzione di misure di prevenzione della corruzione di apportare eventuali correzioni ai singoli Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) in vigore, volte a migliorare la loro efficacia complessiva e, conseguentemente, dell’intero impianto a livello sistematico.

PRESO ATTO che, nel senso sopra detto, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione, tra le indicazioni fornite:

1. ha richiamato l’attenzione sulla necessità di introdurre negli aggiornamenti ai PTPC il maggior numero di misure di prevenzione che siano concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili e che siano verificabili nella loro effettiva realizzazione;
2. ha individuato nuove aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi relative allo svolgimento di attività di:
 - a) gestione delle entrate;
 - b) gestione delle spese;
 - c) gestione del patrimonio;
 - d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - e) incarichi e nomine;
 - f) affari legali e contenziosi;denominando tali nuove aree “*aree di rischio generali*”, unitamente a quelle prima definite “*obbligatorie*”;
3. oltre alle suddette “*aree di rischio generali*”, poiché ogni Amministrazione o Ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche, ha definito come “*aree di rischio specifiche*” quelle “*ulteriori aree di rischio*” già previste nel PNA di cui alla richiamata delibera n. 72/2013, esemplificando come “*aree di rischio specifiche*” per gli Enti Locali le aree di attività inerenti a:
 - lo smaltimento dei rifiuti;
 - la pianificazione urbanistica;
4. per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, ritenendo che quelle “*obbligatorie*” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “*ulteriori*” ha superato la precedente distinzione operata tra “*misure obbligatorie*” e “*misure ulteriori*” e, allo stesso modo di quanto fatto per le “*aree di rischio*”, ha invece distinto tra “*misure generali*”, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione nell’intera amministrazione o ente, e “*misure specifiche*”, che invece incidono su problemi specifici individuati nella singola amministrazione o ente, e pertanto, a prescindere se generali o specifiche, ha elencato tra le principali tipologie di misure di prevenzione della corruzione le **misure di disciplina del conflitto di interessi**.

RITENUTO che i risultati dell’analisi condotta dall’Autorità Nazionale Anticorruzione sui Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) illustrati nella su richiamata Determinazione n. 12/2015 sono pienamente condivisibili e che, pertanto, occorre adeguare, per gli anni 2016 - 2018, il Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di questo Comune integrandolo con le indicazioni fornite dall'Autorità medesima.

CONSIDERATO:

- che con la legge regionale 3 luglio 2000, n. 15, la Regione Siciliana, in attuazione della legge 14 agosto 1991, n. 281, ha inteso promuovere “... *la protezione degli animali con particolare riguardo alle condizioni di vita di quelli domestici e di affezione, l'educazione al rispetto degli stessi ...*” sostenendo “... *gli interventi finalizzati alla tutela della salute umana ed animale, alla salvaguardia del territorio, al riequilibrio ambientale ed alla prevenzione del randagismo.*”, affidando ai Comuni il compito di provvedere al ricovero, alla custodia ed al mantenimento dei cani randagi rinvenuti nell'ambito del territorio comunale;
- che l'espletamento di tale attività è soggetto ad una particolare attenzione da parte di quelle associazioni di volontariato che si occupano proprio della tutela degli animali che, talvolta, hanno dato luogo a vivaci polemiche sull'argomento;
- che pertanto appare opportuno inserire tra le “*aree di rischio specifiche*” per il Comune di Ragusa, oltre a quelle individuate dall'ANAC, anche la c.d. “*area di custodia e di mantenimento dei cani randagi rinvenuti nell'ambito del territorio comunale*”.

CONSIDERATO altresì:

- ❖ che con la Deliberazione n. 114 del 10 marzo 2015, la Giunta Municipale ha inteso attivare una specifica procedura diretta a far emergere, attraverso lo strumento di apposita dichiarazione di autocertificazione, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo ai soggetti individuati nella stessa Deliberazione;
- ❖ che in esecuzione della suddetta Deliberazione è stato redatto dall'Ufficio del Segretario Generale il modello di dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, da rendersi, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, da parte dei soggetti per come individuati e specificati nella Deliberazione medesima e facenti parte sia dell'Amministrazione Comunale che del personale dipendente;
- ❖ che la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione nel sopra richiamato *Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, di cui alla Determinazione n. 12/2015, tra le misure di prevenzione della corruzione ha individuato proprio le misure di disciplina del conflitto di interessi;
- ❖ che quindi appare senz'altro opportuno inserire, tra le misure di prevenzione della corruzione da prevedere nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), la produzione della suddetta dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, estendendola anche a: 1) Cooperative e Associazioni, anche di volontariato, che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; 2) Società che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; 3) Imprese aggiudicatarie di appalti banditi dal Comune di Ragusa; 4) Imprese fornitrici, a qualsiasi titolo, di prestazioni e materiale.

PRESO ATTO che con Deliberazione n. 94 del 3 marzo 2015 la Giunta Municipale, ravvisando la necessità di prevedere una “Stazione Unica Appaltante” cui assegnare, ferme restando le competenze infungibili previste dalla legge in capo al R.U.P. o al Dirigente del Settore proponente, le competenze riguardanti la gestione di tutte le procedure di gara concernenti contratti di lavori, servizi e forniture, inserendola all'interno di un Settore autonomo che si occupi dei contratti pubblici, conseguenti all'esito delle procedure di gara o di asta pubblica o di dismissione o valorizzazione del patrimonio immobiliare, ha approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente

prevedendo un'articolazione della macro-struttura distinta in dodici Settori ed individuando nel Settore XII - Appalti, Contratti, Patrimonio il Settore autonomo nel quale inserire la "Stazione Unica Appaltante".

CONSIDERATO inoltre che, in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), la relativa disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 che, da un lato, ha modificato, con l'art. 31, il testo dell'art. 54-bis introducendo l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni, dall'altro (con l'art. 19, co. 5) ha stabilito che l'ANAC «riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165» e preso atto delle linee guida emanate in materia dalla stessa ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, al fine di assicurare al dipendente che segnali un illecito una tutela effettiva ed efficace che gli eviti un'esposizione a misure discriminatorie, appare necessario istituire, attraverso il servizio 5 - Sistemi informativi e reti informatiche del Settore II e mediante l'utilizzo di tecniche informatiche atte a garantire in ogni caso la riservatezza dell'identità del segnalante, un indirizzo e-mail denominato **“segnalazioni di illecito - whistleblower”** accessibile soltanto al Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, ferma restando in ogni caso la possibilità di inviare segnalazioni anche su supporto cartaceo.

CONSIDERATO ancora:

- che la legge 6 novembre 2012, n. 190, all'art. 1, comma 59, testualmente recita: *“Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.”*;
- che in tema di formazione, il comma 8 del suddetto art. 1 prescrive che il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce *“... procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. ...”*, ovvero sui temi dell'etica e della legalità;
- che l'art. 54 del d.lgs. n. 165/001, come sostituito dal comma 44 del su richiamato art. 1 della L. n. 190/2012, rubricato *“Codice di comportamento”*, al comma 7 prescrive che *“Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi”*;
- che diverse sezioni della Corte dei Conti (cfr. *ex multis* Corte dei Conti, Sezione Emilia Romagna, n. 276 del 2013) si sono espresse nel senso che *“... alla luce dell'impianto normativo richiamato e della salvaguardia dei valori costituzionali consacrati dall'art. 97 della Costituzione cui è funzionale anche tale tipologia di attività di formazione, si rileva il carattere obbligatorio del suo svolgimento e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dall'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/2011. ...”*; i Comuni possono pertanto legittimamente derogare al tetto di spesa definito dalla citata normativa;
- che l'Autorità Nazionale Anticorruzione stessa, nel più volte richiamato *Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, riconosce il ruolo strategico svolto dalla formazione ai fini della prevenzione della corruzione;

per cui occorre provvedere, per il corrente anno 2016, ad un'adeguata formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione nell'Ente, vertente sui seguenti argomenti:

1. L'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: analisi del contesto esterno ed interno; le sanzioni previste per il mancato aggiornamento dei Piani e per Piani non corrispondenti al grado di rischio dell'Ente; il monitoraggio costante sull'applicazione del PTPC ed il coordinamento operativo con il Programma per la trasparenza, il Codice di comportamento ed il Piano della Performance; il collegamento con il sistema dei controlli interni; le misure organizzative e l'autoanalisi organizzativa; la mappatura dei processi;
2. La centralità dell'area di rischio dei contratti pubblici. Le maggiori criticità: la programmazione e progettazione di gare e forniture; la selezione del contraente; la verifica dell'aggiudicazione; l'esecuzione e rendicontazione del contratto; la centralità del dialogo interno tra Responsabile della prevenzione della corruzione, referenti e Dirigenti;
3. L'obbligo di gestione centralizzata degli appalti dopo la legge di stabilità 2016: ruoli, forme di centralizzazione e rapporti fra i diversi soggetti (stazione appaltante, soggetto aggregatore e centrale unica di committenza), responsabilità del RUP e dei Dirigenti;
4. Il nuovo regime delle aziende partecipate tra riforma della P.A. e direttive UE: l'attuazione della Legge 124/2015 e recepimento della Direttiva sulle utilities; gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza dei rapporti con i modelli ex D.Lgs. 231/2001; la riduzione delle spese di personale e l'applicabilità del nuovo Codice dei Contratti; il rafforzamento dei controlli; i profili di responsabilità;
5. Il nuovo regime del Pubblico Impiego: la legge di stabilità 2016, le facoltà assunzionali 2016 e l'obbligo di assorbimento dei dipendenti in esubero - il DM Funzione Pubblica 14/09/2015 sui criteri per la mobilità del personale degli enti di area vasta dichiarato in soprannumero e la nullità delle assunzioni in violazione dell'obbligo, le assunzioni in deroga dell'obbligo di riassorbimento degli esuberi e le possibilità di assunzioni a tempo determinato;
6. La Tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella PA - metodologie - misure di sicurezza e sanzioni: gli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati personali e dei dati sensibili e il divieto di pubblicazione dei dati ulteriori rispetto alle finalità di trasparenza; la tutela della privacy dei dipendenti della PA ed il controllo da remoto dei dipendenti (D.Lgs. n. 151/2015).

Al riguardo si specifica che con apposito successivo atto del Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, saranno determinate sia le modalità tecniche e pratiche per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari che si terranno sui sopra specificati argomenti, sia l'individuazione dei soggetti cui saranno affidati l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari medesimi, con il fine di offrire una formazione più mirata in relazione all'individuazione dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente, ferma restando, però, in ogni caso la possibilità di consentire comunque a tutti i dipendenti di partecipare ai predetti corsi e/o seminari.

RITENUTO pertanto opportuno e necessario, in considerazione di tutto quanto sopra premesso, ritenuto e considerato, provvedere ad aggiornare ed integrare entro il 31 gennaio il vigente piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), già adottato con la citata Deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 31/01/2014 ed aggiornato con la successiva Deliberazione della Giunta Municipale n. 38 del 22/01/2015, così come previsto sia dalla stessa legge 6 novembre 2012, n. 190, che dallo stesso piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di confermare e mantenere l'integrazione già apportata con la richiamata Deliberazione della Giunta Municipale n. 38 del 22/01/2015 all'art. 4 lett. b) **Meccanismi di controllo delle decisioni** del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), in modo così di assicurare l'integrazione con la gestione del rischio;
- 2) di inserire nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come "*aree di rischio generali*" le aree relative allo svolgimento di attività di:
 - a) gestione delle entrate;
 - b) gestione delle spese;
 - c) gestione del patrimonio;
 - d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - e) incarichi e nomine;
 - f) affari legali e contenziosi;
- 3) di inserire nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come "*aree di rischio specifiche*" le aree di attività inerenti a:
 - lo smaltimento dei rifiuti;
 - la pianificazione urbanistica;
 - la custodia e di mantenimento dei cani randagi rinvenuti nell'ambito del territorio comunale;
- 4) di prevedere nel piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) tra le "*misure specifiche*" di prevenzione della corruzione:
 - ✓ come **misura di disciplina del conflitto di interessi**, la produzione della dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 10 marzo 2015, estendendola anche a: 1) Cooperative e Associazioni, anche di volontariato, che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; 2) Società che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; 3) Imprese aggiudicatarie di appalti banditi dal Comune di Ragusa; 4) Imprese fornitrice, a qualsiasi titolo, di prestazioni e materiale;
 - ✓ l'istituzione di un indirizzo e-mail denominato "**segnalazioni di illecito - whistleblower**" accessibile soltanto al Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di assicurare al dipendente che segnali un illecito una tutela effettiva ed efficace che gli eviti un'esposizione a misure discriminatorie;
- 5) di approvare per l'anno 2016 il programma di formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione così come articolato negli argomenti sopra illustrati;
- 6) conseguentemente di aggiornare ed integrare il vigente piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), adottato con la citata Deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 31/01/2014, come modificato con la Deliberazione della Giunta Municipale

n. 38 del 22/01/2015, approvando l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), così come integrato con i superiori aggiornamenti ed altre modifiche e che si compone di n. 3 parti, come segue:

- **PARTE PRIMA**

IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

- **PARTE SECONDA**

IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA

- **PARTE TERZA**

IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016



ALLEGATO A - TABELLA TRASPARENZA.

DI DISPORRE la pubblicazione dell'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione, come sopra approvato, sia nel sito istituzionale dell'Ente che nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali" e quindi, successivamente, la trasmissione del Piano stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità previste;

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi della dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91, con voti unanimi e palesi.

Parere di Regolarità Tecnica

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì, che la deliberazione:

[] comporta

[X] non comporta

Riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ragusa, 29/1/2016

Il Dirigente

Parere di Regolarità Contabile

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs.267/2000, e per quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Accertamento n. CAP.

Prenotazione di impegno n. CAP.

Ragusa, 29/1/2016 Il Dirigente del Servizio Finanziario

Visto Contabile

Presa visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Ragusa, 29/1/2016

Il Dirigente del Servizio Finanziario

Parere di legittimità

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità.

Ragusa, 29 GEN. 2016

Il Segretario Generale

Dott. Vito V. Scialogna



Motivazione dell'eventuale parere contrario:

[X] Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati - Parte integrante:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRAZIONE (2016 – 2018)

Ragusa,

Il Responsabile dei Procedimenti

Il Capo Settore

Visto l'Assessore al ramo

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 59 del 29 GEN. 2016



COMUNE DI RAGUSA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRAZIONE (2016 - 2018)

ADOTTATO DALLA GIUNTA MUNICIPALE
CON DELIBERAZIONE N. 59 DEL 29 GEN. 2016

INDICE

PARTE PRIMA

IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Oggetto del piano
- Art. 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 – Procedure di formazione e adozione del piano
- Art. 4 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 5 – Procedure per la formazione del personale
- Art. 6 – Rotazione degli incarichi
- Art. 7 – Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- Art. 8 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 – Mappatura dei rischi

PARTE SECONDA

IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA

- Art. 10 – Principi e contenuti
- Art. 11 – Il responsabile
- Art. 12 – Compiti dei dirigenti
- Art. 13 – Misure organizzative
- Art. 14 – Le caratteristiche delle informazioni

PARTE TERZA

IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016

ALLEGATO A - TABELLA TRASPARENZA

PARTE PRIMA

IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ragusa.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione dei settori/servizi dell'Ente nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle aree di rischio e dai processi che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) già considera come tali;
 - 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 informazione 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 Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente piano in materia di anticorruzione e di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è oggetto di valutazione in negativo ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Ragusa è il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:
 - a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;*
 - b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
 - c) *verifica, d'intesa con i Dirigenti e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori 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 formare i dipendenti, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori/servizi individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
 - c) entro il 15 dicembre di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
3. Il Responsabile si avvale di una *struttura di supporto* composta da n. 2 unità, 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.
4. 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.
5. I Dirigenti sono i referenti del Responsabile. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.
6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000 né incarichi attinenti all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari dell'Ente.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta i quali, a loro volta, lo trasmettono al Consiglio Comunale per la relativa presa visione.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Comunale esprime la propria presa d'atto sullo schema di Piano da sottoporre alla Giunta Municipale per la sua definitiva approvazione.
4. Acquisita la presa d'atto da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori/servizi di cui all'art. 9:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.
2. I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
 - di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
3. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) - che sarà pubblicata nella sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti"- contenente per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:
 - una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
 - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;
 - il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può

concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

- gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
 - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
 - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
 5. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
 6. La produzione, in via preventiva, da parte dei soggetti (componenti la Giunta Municipale e personale dipendente) per come individuati e specificati nella Deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 10 marzo 2015 dell'apposita dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità resa, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sull'apposito modello redatto dall'Ufficio del Segretario Generale.
 7. Il recepimento da parte del Responsabile del procedimento di un'eguale dichiarazione autocertificativa sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, di cui al precedente punto 6., resa dai soggetti che entrano in rapporti di affari o di collaborazione con il Comune e precisamente: a) Cooperative e Associazioni, anche di volontariato, che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; b) Società che operano, per o anche per il Comune di Ragusa; c) Imprese aggiudicatarie di appalti banditi dal Comune di Ragusa; d) Imprese fornitrice, a qualsiasi titolo, di prestazioni e materiale.
 8. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.
 9. Nel caso in cui il Comune sia beneficiario dei fondi del Programma Nazionale Servizi di Cura all'Infanzia e agli Anziani, in adempimento all'obbligo, previsto dall'art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, il Dirigente del Settore competente (Settore VIII - Servizi Sociali e politiche per la famiglia. Pubblica Istruzione, politiche educative e asili nido) propone specifiche misure anticorruzione, da inserire nel presente Piano e finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14/2013, in applicazione dell'art. 3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, così come modificato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 17/2014, nonché la determinazione del Segretario Generale n. 24 del 21 gennaio 2015 con la quale, in attuazione dell' art. 9, comma 1, del su citato Regolamento in materia di controlli interni, sono stati individuati gli atti e/o provvedimenti rientranti nella categoria di "*altri atti amministrativi*" e per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità e, precisamente:
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
 - determinazioni dirigenziali di proroghe di servizi, indipendentemente della spesa che comportano
 - atti di concessione di emolumenti, contributi e quant'altro ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
 - verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
 - verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;
 - procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, adottate e pubblicate all'albo pretorio on-line;
 - atti di accertamento di violazioni amministrative, comprese le violazioni al Codice della Strada (d.lgs. n. 285 del 1992 e s.m.i.) e successivi atti consequenziali: ordinanze - ingiunzioni, iscrizione a ruolo e/o atti di annullamento in autotutela.

c) **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano**

1. I Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
3. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:
 - dovrà riferire, attraverso un report semestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art. 6.

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

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Dirigente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al l'art. 9, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

1. Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Obblighi di trasparenza

La parte seconda del presente piano individua gli obblighi di trasparenza cui deve darsi adempimento in esecuzione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

g) Archiviazione informatica

1. Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'art. 9, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione.

Articolo 5

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, si riduce il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente; si crea una omogenea base di conoscenze, che è presupposto indispensabile per rendere operativa una coerente programmazione di rotazione del personale e per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo; si diffondono buone pratiche amministrative ed orientamenti giurisprudenziali su vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa; si diffondono valori etici, con insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce annualmente un apposito programma di formazione che abbracci le materie fondamentali per avviare un percorso culturale di diffusione dei valori etici e di conoscenza dei temi settoriali.
3. Il programma di formazione coinvolgerà principalmente:
 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - I Dirigenti;
 - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Dirigenti effettueranno ai sensi dell'art. 4, lett. c.
 - In generale, tutto il personale interessato alle singole materie trattate, sul presupposto fondamentale che la diffusione della conoscenza è il principale strumento per la prevenzione della corruzione.
4. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti potranno segnalare specifiche proposte formative contenenti:
 - le materie oggetto di formazione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
 - le priorità.
5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
6. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
8. Il piano di formazione per la prevenzione della corruzione 2016 costituisce la parte terza del presente piano.

Articolo 6

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more delle intese ex art. 1, comma 60, L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:
 - i Dirigenti, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - entro 180 giorni dall'approvazione del presente piano, il Responsabile del Settore Gestione e sviluppo delle risorse umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Municipale apposite norme regolamentari che disciplinino l'attuazione della misura di rotazione degli incarichi, dando atto che, per la polizia municipale, trovano applicazione le regole previste dal regolamento comunale in materia.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
 - a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzatorio, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.
 - b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
 - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo svilimento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
 - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione;

- produrre al Responsabile del procedimento, in conformità a quanto previsto nel punto 7. del precedente art. 4 lett. a), l'apposita dichiarazione autocertificativa di cui alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 114/2015, sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, nonché sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità, da rendere, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sull'apposito modello redatto dall'Ufficio del Segretario Generale.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
4. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
5. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
6. In conformità a quanto previsto nel superiore punto 5., al fine al fine di assicurare al dipendente che segnali un illecito una tutela effettiva ed efficace che gli eviti un'esposizione a misure discriminatorie, viene istituito, mediante l'utilizzo di tecniche informatiche atte a garantire in

ogni caso la riservatezza dell'identità del segnalante, un indirizzo e-mail denominato **“segnalazioni di illecito - whistleblower”** accessibile soltanto al Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione, ferma restando in ogni caso la possibilità di inviare segnalazioni anche su supporto cartaceo.

7. 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.
8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
 - 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.

Articolo 9

MAPPATURA DEI RISCHI

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | SETTORI/SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO |
|---|---|---|
| Acquisizione e progressione del personale | Reclutamento | Settore II (serv. 1) |
| | Progressioni di carriera | Settore II (serv. 1) |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione | Settore I (serv. 4) Tutti i settori dell'Ente |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) |
| | Individuazione dello strumento - istituto per l'affidamento | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) |

| | | |
|--|---|--|
| | Requisiti di qualificazione | Settore XII (serv. 3) Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) |
| | Requisiti di aggiudicazione | Settore XII (tutti i servizi) Residualmente tutti i Settori per i cattimi fiduciari |
| | Valutazione delle offerte | Settore XII (tutti i servizi) Residualmente tutti i Settori per i cattimi fiduciari |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) ognuno nella persona del R.U.P. |
| | Procedure negoziate | Tutti i Settori. Per il controllo della documentazione amministrativa e successive fasi di gestione il Settore XII ove espressamente delegato. |
| | Affidamenti diretti | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) ognuno nella persona del R.U.P. |
| | Revoca del bando | Settore XII (tutti i servizi) |
| | Redazione del cronoprogramma | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) |

| | | |
|--|---|---|
| | | Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) |
| | Subappalto | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 2, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1) Settore X (serv. 1, 2, 3, 4, 5) Settore XI (serv. 1, 2) Settore XII (serv. 3) |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 3, 5, 6) Settore III (serv. 1, 3,) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 1, 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 3, 5, 6) Settore III (serv. 1, 3,) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 1, 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9) Settore IX (tutti i servizi) |

| | | |
|--|--|---|
| | | Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 3, 5, 6) Settore III (serv. 1, 3,) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 1, 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 3, 5, 6) Settore III (serv. 1, 3,) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 1, 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 3, 5, 6) Settore III (serv. 1, 3,) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 1, 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto | Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 3, 5, 6) Settore III (serv. 1) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 1, 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi) |

| | | |
|--|--|--|
| | | Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto | Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura) Settore II (serv. 2, 3, 5) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 1, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8) Settore IX (tutti i servizi) |

| | | |
|---|--|---|
| | | Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (tutti i servizi) |
| Gestione delle entrate | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che comportano comunque proventi finanziari per l'Ente | Settore I (serv. 3, 6 e Avvocatura) Settore II (serv. 1, 6) Settore III (serv. 1, 3) Settore IV (serv. 4) Settore V (serv. 2, 4) Settore VI (serv. 2, 3) Settore VII (serv. 1, 3, 4, 5, 6, 7) Settore VIII (serv. 8, 9) Settore IX (serv. 1, 2, 4) Settore X (tutti i servizi) Settore XI (tutti i servizi) Settore XII (serv. 3, 4) |
| Gestione delle spese | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che comportano comunque assunzione di spesa a carico dell'Ente | Tutti i Settori indistintamente |
| Gestione del patrimonio | Beni mobili - Inventario | Settore III (serv. 4) |
| | Beni mobili - Manutenzione ordinaria beni mobili | Ogni singolo Settore che ha la disponibilità dei singoli beni mobili |
| | Beni mobili registrati - Inventario e Manutenzione | Settore VI (serv. 6) |
| | Beni immobili - Inventario | Settore XII (serv. 3) |
| | Beni immobili - Manutenzione ordinaria e straordinaria | Settore V (serv. 1) |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che hanno ad oggetto atti di controllo, verifiche ispezioni e sanzioni | Tutti i Settori indistintamente |
| | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che hanno ad oggetto sanzioni amministrative | Settore IX (serv. 3, 4) |
| Incarichi e nomine | Procedimento di nomina e conferimento incarichi esterni ex L.R. n. 7/92 e ss.mm.ii. | Settore I (serv. 1) |
| | Procedimento di nomina e conferimento incarico a componenti O.I.V. (d.lgs. n. 150/09) e a componenti esterni nucleo per il Controllo di Gestione | Settore I (serv. 1) |
| Affari legali e contenzioso | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia | Settore I (Avvocatura comunale) |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| | legale e di contenzioso giurisdizionale | |
| Smaltimento dei rifiuti | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di: 1) progettazione e affidamento raccolta, differenziata ed indifferenziata dei rifiuti; 2) monitoraggio raccolta; 3) conferimento in discarica e nei centri comunali di raccolta | Settore VI (serv. 1) |
| Pianificazione urbanistica | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di: 1) sviluppo del territorio e di progettazione di piani urbanistici; 2) strategie di riqualificazione urbanistica | Settore IV (serv. 1, 5, 7) |
| Custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti nel territorio comunale | Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia di: 1) pianificazione e affidamento servizio di cattura, custodia e mantenimento cani randagi; 2) protocolli di intesa per la collaborazione con Associazioni di volontariato per la cattura e custodia dei cani nonché per il monitoraggio della popolazione canina | Settore I (serv. 5) |

PARTE SECONDA **IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA**

Articolo 10 **PRINCIPI E CONTENUTI**

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In attuazione del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 – che ha introdotto il <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>> - con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Ragusa intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi che dovranno confluire dai settori dell'ente all'interno della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente”.

Articolo 11 **IL RESPONSABILE**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Ragusa è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Articolo 12 **COMPITI DEI DIRIGENTI**

Rientrano nella responsabilità dei dirigenti i seguenti compiti:

- l'adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro

- provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- l'individuazione, all'interno della propria struttura, del personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

Articolo 13 **MISURE ORGANIZZATIVE**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.ragusa.gov.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'inserimento dei dati dovrà avvenire attraverso l'uso del formato di tipo aperto e riutilizzabile.

Il flusso delle informazioni necessario ad alimentare la sezione "Amministrazione trasparente" deve essere garantito dai Dirigenti, ciascuno secondo la propria competenza e in base a quanto stabilito nella tabella Allegato "A", che individua, per ciascun adempimento, i settori competenti e il tipo di pubblicazione prescritta e segnala, con colore rosso, gli obblighi di pubblicazione aventi portata fortemente prescrittiva, essendo previsti a pena di inefficacia dei provvedimenti adottati.

A regime, l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata e verranno attribuite ai dirigenti, o ai propri collaboratori, apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e il successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nella fase transitoria, ciascun dirigente deve dare atto nel corpo dei dispositivi dei provvedimenti adottati, che i provvedimenti stessi, qualora ne ricorra la fattispecie, siano oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, con l'indicazione della sezione e sotto-sezione del *link <<Amministrazione trasparente>>*. L'Ufficio deliberazioni avrà cura di verificare se, nel corpo del dispositivo, è previsto l'obbligo di pubblicazione. In caso di verifica positiva, l'ufficio trasmetterà il provvedimento al Servizio Gestione sistemi informatici per la pubblicazione all'interno della sezione e sotto-sezione del *link <<Amministrazione trasparente>>*, secondo le indicazioni fornite dal settore provvedente.

Articolo 14 **LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

- Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

PARTE TERZA

IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016

Per l'anno 2016 il programma di formazione del personale dipendente dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione verterà sui seguenti argomenti:

1. L'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: analisi del contesto esterno ed interno; le sanzioni previste per il mancato aggiornamento dei Piani e per Piani non corrispondenti al grado di rischio dell'Ente; il monitoraggio costante sull'applicazione del PTPC ed il coordinamento operativo con il Programma per la trasparenza, il Codice di comportamento ed il Piano della Performance; il collegamento con il sistema dei controlli interni; le misure organizzative e l'autoanalisi organizzativa; la mappatura dei processi;
2. La centralità dell'area di rischio dei contratti pubblici. Le maggiori criticità: la programmazione e progettazione di gare e forniture; la selezione del contraente; la verifica dell'aggiudicazione; l'esecuzione e rendicontazione del contratto; la centralità del dialogo interno tra Responsabile della prevenzione della corruzione, referenti e Dirigenti;
3. L'obbligo di gestione centralizzata degli appalti dopo la legge di stabilità 2016: ruoli, forme di centralizzazione e rapporti fra i diversi soggetti (stazione appaltante, soggetto aggregatore e centrale unica di committenza), responsabilità del RUP e dei Dirigenti;
4. Il nuovo regime delle aziende partecipate tra riforma della P.A. e direttive UE: l'attuazione della Legge 124/2015 e recepimento della Direttiva sulle utilities; gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza dei rapporti con i modelli ex D.Lgs. 231/2001; la riduzione delle spese di personale e l'applicabilità del nuovo Codice dei Contratti; il rafforzamento dei controlli; i profili di responsabilità;
5. Il nuovo regime del Pubblico Impiego: la legge di stabilità 2016, le facoltà assunzionali 2016 e l'obbligo di assorbimento dei dipendenti in esubero - il DM Funzione Pubblica 14/09/2015 sui criteri per la mobilità del personale degli enti di area vasta dichiarato in soprannumero e la nullità delle assunzioni in violazione dell'obbligo, le assunzioni in deroga dell'obbligo di riassorbimento degli esuberi e le possibilità di assunzioni a tempo determinato;
6. La Tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella PA - metodologie - misure di sicurezza e sanzioni: gli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati personali e dei dati sensibili e il divieto di pubblicazione dei dati ulteriori rispetto alle finalità di trasparenza; la tutela della privacy dei dipendenti della PA ed il controllo da remoto dei dipendenti (D.Lgs. n. 151/2015).

Al riguardo si specifica che con apposito, successivo atto del Segretario Generale, adottato in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, saranno determinate sia le modalità tecniche e pratiche per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari che si terranno sui sopra specificati argomenti, sia l'individuazione dei soggetti cui saranno affidati l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi e/o seminari medesimi, con il fine di offrire una formazione più mirata in relazione all'individuazione dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente, ferma restando, però, in ogni caso la possibilità di consentire comunque a tutti i dipendenti di partecipare ai predetti corsi e/o seminari.

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

| DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO | DENOMINAZIONE E SOTTO- SEZIONE 2° LIVELLO | CONTENUTI (RIFERIMENTO AL DECRETO) | SETTORE COMPETENTE | DESCRIZIONE | ATTIVATO | DA ATTIVARE ENTRO IL 2014 | DA AGGIORNARE COSTANTEMENTE | |
|--|--|--|-----------------------|--|----------|------------------------------|--|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 10, co. 8, lett. a | Segreteria generale | In particolare, pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione | | x | | |
| | Atti generali | Art. 12, co. 1, 2 | Segreteria generale | In particolare: attivazione <i>link</i> alla banca dati <<Normativa>>; collegamento alla pagina struttura <i>organizzativa</i> del Comune di Ragusa. Pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e successiva comunicazione al dipartimento funzione pubblica | x | | Da compilare con riferimento allo scadenziario | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, co. 1, 2 | | Non si applica alla fattispecie comunale (delibera Civit 50/2013) | | | | |
| Organizzazione | | Art. 13, co. 1, lett. a | Settore I | In particolare, la descrizione delle competenze degli organi di indirizzo politico | x | x | | |
| | Organi di indirizzo politico- amministrativo | Art. 14 | | In particolare, atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, tutte le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico: atti di nomina o di proclamazione; curricula; compensi connessi alla carica; eventuale assunzione di altre cariche o incarichi; situazione patrimoniale; titolarità di imprese; partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado; elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. L'OBBLIGO DEVE ESSERE ASSOLUTO ENTRO TRE MESI DALEA SELEZIONE Q DALLA NOMINA PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE, SALVE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI LA SITUAZIONE PATRIMONIALE | | x | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione | Art. 47 | Segreteria generale | In particolare, indicazione delle sanzioni previste per legge nei casi di mancata o incompleta pubblicazione | x | | | |

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

| Tipologia dei dati | Norma | Settore | Attivazione | Informazioni |
|--|---------------------------|--|---|-----------------------|
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, co. 1 | Non si applica alla fattispecie comunale | | |
| | Art. 13, co. 1 lett. b, c | Settore II | In particolare, segmentazione dell'Ente per Settori con l'indicazione dei dirigenti responsabili. Collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente | X |
| | Art. 13, co. 1 lett. d | Settore II | In particolare, indicazione settoriale dei numeri telefonici, degli indirizzi di posta elettronica istituzionale e certificata | X |
| Consulenti e collaboratori | Art. 15, co. 2 | Settore II, con la collaborazione di tutti i Settori interessati | In particolare, per i collaboratori o consulenti, la pubblicazione di un elenco recante: gli estremi dell'atto di conferimento, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, A. PENA. DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI | Attivato con database |
| | Art. 15, co. 1,2 | Settore II | In particolare, per i titolari di incarichi amministrativi di vertice: indicazione dell'atto di conferimento; curriculum; titolarità di incarichi in enti di diritto privato finanziati dal Comune; attività professionali; compensi, A. PENA. DI INEFFICACIA, BELLATTO E BELLA LIQUIDAZIONE DELL'ATTO RELATIVI COMPENSI | X |
| | Art. 41, co. 2, 3 | Non si applica alla fattispecie comunale | | |
| Personale | Art. 10, co 8 lett. d | Settore II | In particolare, curriculum dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché i curriculum in formato europeo dei titolari di posizioni organizzative, A. PENA. DI INEFFICACIA, BELLATTO E BELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI | X |
| | Art. 15, co. 1,2, 5 | Settore II | In particolare, per i titolari di incarichi dirigenziali o di collaborazione o consulenza, anche esterni all'Ente: indicazione dell'atto di conferimento; curriculum in formato europeo (solo per i dirigenti); titolarità di incarichi in enti di diritto privato finanziati dal Comune; attività professionali; compensi. Anche con riferimento ai dirigenti individuali senza procedura pubblica di selezione, A. PENA. DI | X |
| | | | | |

TRASPARENZA - ALLEGATO "A"

| INDICAZIONE DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI | | | |
|--|-------------------------|--|---|
| Posizioni organizzative | Art. 41, co. 2, 3 | Non si applica alla fattispecie comunale | |
| Dotazione organica | Art. 10, co. 8, lett. d | Settore II | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, co. 1, 2 | Settore II | In particolare, per le posizioni organizzative: conferimento; indicazione dell'atto di curriculum in formato europeo; titolarità di incarichi in enti di diritto privato finanziari del Comune; attività professionali; compensi; A PENA DI INEFFICACIA DELL'ATTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI. |
| Tassi di assenza | Art. 16, co. 3 | Settore II | In particolare, conto annuale del personale segmentato per qualifiche ed aree professionali. Costo complessivo del personale a tempo indeterminato |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 co. 1 | Settore II | In particolare, dati relativi al personale non a tempo indeterminato. Pubblicazione trimestrale del personale non a tempo indeterminato |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, co. 1 | Settore II | In particolare, tassi di assenza del personale ripartito per settori |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, co. 2 | Settore II | In particolare, elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con specificazione della durata e dei compensi |
| OIV | Art. 10, co. 8, lett. c | Settore II | In particolare, collegamento al sito ARAN per la contrattazione collettiva di comparto |
| | Art. 19 | Settore II | In particolare, pubblicazione del contratto decentrato con l'allegata relazione illustrativa e certificazione degli organi di controllo |
| Bandi di concorso | Piano della Performance | Art. 10, co. 8 lett. b | In particolare, pubblicazione dei bandi di concorso in essere e dell'ultimo triennio, con l'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate |
| Relazione sulla Performance | Art. 10, co. 8 lett. b | Settore II | In particolare, Piano della Performance |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, co. 1 | Settore II | In particolare, Relazione sulla Performance |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, co. 2 | Settore II | In particolare, ammontare dei premi stanziati e distribuiti per effetto della performance |
| | | | In particolare, premi mediamente conseguiti dal personale dirigenziale e non dirigenziale |

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|---|----------|
| Benessere organizzativo Enti pubblici vigilati | Art. 20, co. 3 Art. 22, co. 1, lett. a | Settore II Settore J | In particolare, indicazione dei livelli di benessere organizzativo In particolare, elenco degli enti pubblici finanziati dal Comune di Ragusa o rispetto ai quali abbia il potere di nomina degli amministratori | X | |
| | Art. 22, co. 2, 3 | Settore J | In particolare, indicazione della ragione sociale degli enti, misura della partecipazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico per essi previsto, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi | | |
| Enti controllati | Società partecipate | Settore I | In particolare, indicazione delle società rispetto alle quali si detengono quote di partecipazione | X | |
| | Art. 22, co. 1, lett. c | Settore I | In particolare, enti di diritto privato controllati dal Comune di Ragusa | X | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, co. 2, 3 | Settore I | In particolare, indicazione della ragione sociale degli enti di diritto privato, misura della partecipazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico per essi previsto, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi. | X | |
| | Rappresentazione grafica | Settore I | In particolare, rappresentazione grafica dei rapporti giuridici fra il Comune di Ragusa e gli enti pubblici e privati partecipati | X | |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, co. 1 d | Tutti i settori dell'Ente | In particolare, individuazione dei dati distinti settorialmente, per competenza amministrativa, per tipologia di procedimenti | X | |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, co. 1, 2 | Tutti i settori dell'Ente | In particolare, individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza, dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento, dei documenti da allegare all'istanza di parte, del termine di conclusione del procedimento, degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili, modalità di effettuazione dei pagamenti, del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di incertezza, dei risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i>. DIRETTO DI CITTADINE L'USO DI MODULI & FORMULARI NON PUBBLICATI | X |
| Attività e procedimenti | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, co. 2 | Tutti i settori dell'Ente | In particolare, risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | X |
| | Declarazioni | Art. 35, co. 3 | Settore I | In particolare, recapiti telefonici e casella di | X |

TRASPARENZA - ALLEGATO "A"

| posta elettronica dell'ufficio individuato dalla norma | responsabile | Settore I | Settore I | Settore I | Settore VII | Settore VII | Settore I | Settore I |
|--|-------------------|----------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|-----------|
| Procedimenti organi indirizzo-politico | Art. 23 | | | | | | | |
| Procedimenti dirigenti | Art. 23 | | | | | | | |
| Controlli sulle imprese | Art. 25 | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Art. 37, co. 1, 2 | | | | | | | |
| Criteri e modalità | Art. 26, co. 1 | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di | Art. 26, co. 2 | | | | | | |

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | concessione | dell'Ente, che erogano contributi e provvidenze diverse | concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a beneficio di imprese e di soggetti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro, A PENA DI NECESSITÀ, TRAI PROVVEDIMENTI CHE LE ESSER RICORDANO | |
| | Art. 27 | Tutti i settori interessati | In particolare, estremi identificativi dell'impresa o dell'ente destinatari del vantaggio economico con l'indicazione dell'importo compreso. Pubblicazione in <i>formato tabellare aperto</i> . | X |
| Bilanci | Art. 29, co. 1 | Settore III | In particolare, pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | X |
| Bilanci preventivo e consuntivo | Art. 29, co. 2 | Settore III | In particolare, pubblicazione del <i>piano degli indicatori</i> e dei <i>risultati attesi di bilancio</i> di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 91/2011 | X |
| Bilancio degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 30 | Settore V | In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti gli immobili posseduti | X |
| Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Settore V | In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti i canoni di locazione o di affitto immobiliari versati o percepiti | X |
| Beni immobili e gestione patrimonio | | | In particolare, pubblicazione dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interni e di tutti i rilievi della Corte dei Conti | X |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Art. 31, co. 1 | Segreteria generale | Al momento la fattispecie non è presente | X |
| Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, co. 1 | Tutti i settori dell'Ente | In particolare, pubblicazione della carta dei servizi pubblici contenente gli standard di qualità | X |
| Costi contabilizzati | Art. 32, co. 2, lett. a | Settore III | In particolare, pubblicazione dei costi sostenuti e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato | X |
| Servizi erogati | Art. 10, co. 5 | Settore III | In particolare, individuazione di tutti i servizi erogati e contabilizzazione dei costi | X |
| Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, co. 2, lett. b | Tutti i settori dell'Ente | In particolare, indicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | X |
| Liste di attesa | Art. 41, co. 6 | Non si applica alla fattispecie comunale | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici | Settore III | In particolare, pubblicazione con caderza annuale di un indicatore rappresentativo dei tempi medi di pagamento | X |
| | Art. 33 | | In particolare, pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 82/2005 per ciò che concerne l'effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche | X |
| | Art. 36 | Settore III | | |

TRASparenza – ALLEGATO “A”

| Opere pubbliche | Art. 38 | Settore V | | | | |
|---|----------------|------------|--|---|---|---|
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39 | Settore IV | In particolare, pubblicazione dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, anche con riferimento ai tempi di realizzazione ed ai costi unitari | X | X | X |
| Informazioni ambientali | Art. 40 | Settore VI | In particolare, pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali con l'attivazione di una sezione < <i>Informazioni ambientali</i> > | X | X | X |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, co. 4 | | Non si applica alla fattispecie comunale | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42 | | In particolare, tutti i settori tecnici dell'Ente ed il Settore IX | X | X | X |
| Altri contenuti | | | Tutti i settori dell'Ente interessati ad alimentare, in via residuale, il contenuto di questa sezione | | X | X |