

**CONVENZIONE PER L'ATTUAZIONE DELL'AGENDA URBANA RAGUSA-MODICA  
AI SENSI DELL'ART.30 DEL D. LGS. N. 267 DEL 18/08/2000**

**TRA**

**Il Comune di Ragusa con sede in Corso Italia n. 72, C. F. 00180270886, nella persona del Sindaco Federico Piccitto**

**E**

**Il Comune di Modica con sede Legale in p.zza Principe di Napoli, C. F. 00175500883, rappresentato dal Sindaco Ignazio Abbate**

**PREMESSO**

che con Deliberazione della Giunta Regionale n. 267 del 10 novembre 2015 è stato adottato il Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020;

che la strategia territoriale del POR prevede un approccio integrato allo sviluppo territoriale mediante l'attuazione di "azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile", sotto forma di Investimenti Territoriali Integrati (ITI), distinti in Agende Urbane ed Aree Interne, secondo la previsione dell'art. 36 del Reg. (UE) 1303/2013;

che ai fini dell'attivazione dell'Investimento Integrato occorre costituire una coalizione territoriale finalizzata all'elaborazione di una strategia di sviluppo urbano articolata in un complesso di azioni;

che, nell'ambito del sistema urbano della Sicilia Sud Orientale sono state individuate 4 città eleggibili (Gela, Vittoria, Ragusa e Modica) per la costituzione di 2 ITI con popolazione complessiva superiore a 100.000 abitanti;

che le città di Ragusa e Modica condividono un rilevante patrimonio di attrattori culturali, risorse ambientali, nodi logistici che consentono di elaborare una comune strategia di sviluppo territoriale;

che i due comuni di Ragusa e di Modica, rispettivamente con Deliberazione di Giunta Municipale n. 306 del 6.06.2016 e n. 123/2016 hanno approvato uno schema di Protocollo di Intesa finalizzato alla costituzione di un'Autorità Urbana per la predisposizione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) prevista dal PO FESR 2014-2020;

che il citato Protocollo di Intesa, sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Ragusa e di Modica in data 08.07.2016, individua il Comune di Ragusa quale comune delegato alle funzioni di Autorità Urbana

che con Deliberazione di Giunta Regionale n. 274 del 4 agosto 2016 sono stati approvati gli allegati del documento "Requisiti di ammissibilità e criteri di selezione del PO FESR Sicilia 2014-2020", concernenti "Ammissibilità e valutazione dell'agenda territoriale delle aree interne" e "Ammissibilità e valutazione dell'Agenda Urbana" per stabilire metodologia e criteri di ammissibilità dell'Autorità Urbana, in fase di istituzione dell'AU, in ordine alla sua organizzazione, alle risorse umane/strumentali/finanziarie dedicate, alla sana gestione finanziaria ed all'attuazione delle norme per la trasparenza e contro la corruzione, e i criteri di ammissibilità da verificare durante la fase di redazione e di presentazione delle proposte di Strategia SUS;

che con Determinazione Sindacale n. 1 del 04/01/2017 il Sindaco del Comune di Ragusa ha nominato il Dirigente del Settore V "Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione Infrastrutture, Ing. Michele Scarpulla, quale Dirigente Responsabile dell'Autorità Urbana;

che con Deliberazione n. 67 del 16.02.2017 la Giunta Municipale di Ragusa ha istituito l'Ufficio Temporaneo denominato "Autorità Urbana Ragusa-Modica" al fine di procedere all'avvio del processo di pianificazione della Strategia Urbana di Sviluppo e consentirne la sua attuazione a strategia validata dall'Autorità di Gestione;

che è interesse dei Comuni sottoscrivere un accordo formale, conformemente a quanto prevede la normativa in materia, per definire nel dettaglio i reciproci rapporti, obblighi e responsabilità per la corretta attuazione dell'Agenda Urbana Ragusa-Modica ed il funzionamento del suddetto Ufficio Temporaneo;

che l'interesse di cui al precedente punto può qualificarsi come interesse comune ai sensi dell'art.30 comma 4 D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

#### PRESO ATTO

che il Comune di Ragusa non si trova in condizione di dissesto finanziario (di cui all'art. 244 del D.Lgs n. 267/2000 ss.mm.ii.) giusta dichiarazione resa e firmata dal Sindaco del Comune di Ragusa, n. prot. 84713 del 01.08.2017 (Allegato A della presente convenzione);

che il Comune di Modica non si trova in condizione di dissesto finanziario giusta dichiarazione resa e firmata dal Segretario Generale del Comune di Modica, n. prot. 46521 del 22.09.2017 (Allegato B della presente convenzione);

#### VISTE

La tabella dei parametri obiettivi di deficitarietà strutturale allegata all'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Comune di Ragusa che, ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., è quello relativo al penultimo esercizio precedente quello di riferimento, Allegato C parte integrante della presente Convenzione;

La tabella dei parametri obiettivi di deficitarietà strutturale allegata all'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Comune di Modica che, ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., è quello relativo al penultimo esercizio precedente quello di riferimento, Allegato D parte integrante della presente Convenzione;

(1)

#### CONSIDERATO

Che con Determinazione Sindacale n. 18 del 26.03.2014 del Comune di Ragusa, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 190/2012 ss.mm.ii. e D.Lgs. 33/2013, è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella persona del Dott. Vito Vittorio Scalogna, Segretario Generale del Comune di Ragusa, assicurandone funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, (Allegato E alla presente Convenzione);

Che con Determinazione Sindacale n. 2706 del 28.10.2015 del Comune di Modica ai sensi dell'art. 7 della L. n. 190/2012 ss.mm.ii. e D.Lgs. 33/2013, è stato individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella persona del Dott. Giampiero Bella, Segretario Generale dell'Ente, assicurandone funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, (Allegato F alla presente Convenzione);

#### VISTE

(1) aggiungi D bis

La Deliberazione di Giunta Municipale del Comune di Ragusa n. 66 del 16.02.2017 di approvazione, ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 9 della legge 190/2012, del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Integrazione (2017-2019)" redatto ai sensi del combinato normativo disposto dalla legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 33/2013 (Allegato G alla presente Convenzione);

La Deliberazione della Giunta del Comune di Modica n. 23 del 30.01.2017 di approvazione, ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 9 della legge 190/2012, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma sulla Trasparenza 2017-2018-2019 redatto ai sensi del combinato normativo disposto dalla legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 33/2013 (Allegato H alla presente Convenzione);

La dichiarazione prot. n. 84508 dell'1.08.2017 resa dal dirigente responsabile del Settore I "Affari Generali e Assistenza agli Organi Istituzionali" del Comune di Ragusa, che attesta l'avvenuta dotazione all'Ente e ai suoi uffici degli strumenti per il protocollo informatico degli atti secondo le disposizioni normative previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo n. 82 ss.mm.ii. e D.P.C.M. del 13 novembre 2014) e che il Comune di Ragusa è dotato di posta certificata attiva di cui all'indirizzo protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it (Allegato I alla presente Convenzione);

Le dichiarazioni prot. n. 46545 (Allegato L alla presente Convenzione) e n. 46538 (Allegato M alla presente Convenzione) del 22.09.2017 rese dal Dirigente responsabile del Settore I "Risorse Umane, Anagrafe, Assistenza agli Organi Istituzionali" del Comune di Modica, che attesta l'avvenuta dotazione all'Ente e ai suoi uffici degli strumenti per il protocollo informatico degli atti secondo le disposizioni normative previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo n. 82 ss.mm.ii. e D.P.C.M. del 13 novembre 2014) e che il comune di Modica è dotato di posta certificata attiva (indirizzo: protocollo.comune.modica@pec.it)

#### CONSIDERATO CHE

ai sensi e per gli effetti di cui alla tabella 2: Agenda Urbana "Verifica di ammissibilità: istituzione delle Autorità Urbane" dell'allegato ai *Criteri di selezione. Approccio integrato allo sviluppo territoriale: ammissibilità e valutazione dell'agenda urbana*, il Comune di Ragusa delegato con la presente convenzione ex art.30, comma 4 secondo periodo, ad assumere il ruolo di Autorità Urbana e – successivamente a positiva valutazione essere delegato alle funzioni di Organismo intermedio di cui all'art.7 Reg (UE) 1301/2013, alla data della presente stipula non è stato sciolto per fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### Art 1 – PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Convenzione.

##### Art. 2 – OGGETTO E FINALITA'

Il Comune di Ragusa ed il Comune di Modica stipulano la presente Convenzione al fine di garantire l'attuazione della Strategia per lo Sviluppo Urbano delle città di Ragusa e Modica strutturata sui seguenti Obiettivi Tematici (OT):

O.T. 3 - Promuovere la competitività delle PMI e del settore primario

- O.T. 4 - Energia sostenibile e qualità della vita
- O.T. 5 – Riduzione del rischio idrogeologico e di erosione costiera e riduzione del rischio sismico
- O.T. 6 - Tutelare l'Ambiente e Promuovere l'uso efficiente delle Risorse
- O.T. 9 - Inclusione sociale

La SUS verrà attivata attraverso le seguenti azioni:

- Con riferimento all'O.T.3:
  - azione 3.3.2 - Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo, e delle filiere dei prodotti tradizionali e tipici;
  - azione 3.3.4 - Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa;
- Con riferimento all'O.T.4:
  - azione 4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche;
  - azione 4.1.3 - Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica, promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione (sensori di luminosità, sistemi di telecontrollo e di telegestione energetica della rete);
  - azione 4.6.3 - Sistemi di trasporto intelligenti
  - azione 4.6.1 - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto
  - azione 4.6.4 - Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub
- Con riferimento all'O.T.6:
  - azione 6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale , materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo
  - azione 6.7.2 - Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate
  - azione 6.8.3 - Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche
- Con riferimento all'O.T.9:
  - azione 9.3.1 - Finanziamento piani di investimento per Comuni associati per realizzare nuove infrastrutture o recuperare quelle esistenti (asili nido, centri ludici, servizi integrativi prima infanzia, ludoteche e centri diurni per minori, comunità socioeducative) conformi alle normative regionali di riferimento
  - azione 9.3.5 -Piani di investimento in infrastrutture per Comuni associati e aiuti per sostenere gli investimenti privati nelle strutture per anziani e persone con limitazioni nell'autonomia

- azione 9.3.8 - Finanziamento investimenti per la riorganizzazione e il potenziamento dei servizi territoriali sociosanitari, di assistenza primaria e sanitari non ospedalieri compresa implementazione di telemedicina, riorganizzazione della rete del welfare d'accesso e lo sviluppo di reti tra servizi e risorse del territorio per favorire la non istituzionalizzazione della cura
- azione 9.4.1 - Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico e privato esistente e di recupero di alloggi di proprietà dei Comuni e ex IACP per incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie fragili per ragioni economiche e sociali. Interventi infrastrutturali finalizzati alla sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi.

Le risorse finanziarie attribuite in via previsionale alle città di Ragusa e Modica per la definizione della SUS ammontano complessivamente ad € 41.4325.235,00 così preliminarmente ripartite:

CITTA'	QUOTA FISSA	QUOTA VARIABILE	TOTALE	%
MODICA	€ 4.667.679,00	€ 13.293.263,00	€ 17.960.942,00	43,35
RAGUSA	€ 4.667.679,00	€ 18.806.611,00	€ 23.474.290,00	56,65
AU MO-RG	€ 9.335.358,00	€ 32.099.874,00	€ 41.435.232,00	100,00

#### Art. 3 – DURATA E DIVIETO DI RECESSO

L'Accordo è efficace a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al 31.12.2023, data finale di ammissibilità della spesa a valere sul PO FSE 2014-2020 e comunque fino alla conclusione di tutte le fasi di attuazione della SUS, della gestione dei finanziamenti in oggetto e di tutti i rapporti finanziari tra l'Autorità Urbana di Ragusa e Modica e l'Autorità di Gestione della Regione Sicilia.

Non è consentito il recesso anticipato, salvo in caso di sopravvenute modifiche normative, nella cui evenienza gli enti convenzionati sono tenuti a concordare le misure necessarie per regolare gli effetti giuridici in corso.

#### Art. 4 – OBBLIGHI COMUNI

I due Comuni sottoscrittori della presente convenzione si impegnano a:

- partecipare alle attività di costruzione, programmazione e alla successiva attuazione della SUS;
- garantire il corretto funzionamento della struttura responsabile dell'attuazione della SUS ovvero "Autorità Urbana Ragusa-Modica" dotando detta struttura di risorse umane, strumentali e finanziarie come riportato nel Piano Organizzativo della A.U.
- condividere l'analisi dei principali problemi e fabbisogni dell'area che sostanziano la SUS;
- individuare nel proprio ambito territoriale le aree marginali, degradate e svantaggiate e le fasce di popolazione svantaggiata sotto il profilo socio-economico e/o con problemi di connessione ai centri erogatori di servizi;
- fornire elementi utili per la descrizione della strategia ed in particolare in riferimento a ciascuna sfida dell'area urbana di Ragusa-Modica le informazioni sulle altre azioni complementari a quelle finanziate dalla SUS che si prevede di attivare tramite altre forme di

finanziamento (altre strategie e/o fondi, strumenti di pianificazione, politiche ordinarie, altri fondi);

- contribuire alla definizione di modalità idonee a garantire l'integrazione tra le differenti azioni della strategia e la complementarietà e coerenza con le altre politiche urbane e con gli altri strumenti di programmazione esistenti;
- partecipare al sistema di governance della SUS con i Comuni delle aree limitrofe e con gli altri attori coinvolti nella pianificazione e nell'attuazione della SUS;
- contribuire ad individuare gli stakeholders rilevanti nell'elaborazione della SUS;
- garantire il coinvolgimento dei cittadini, della società civile e degli altri livelli di governance interessati dall'attuazione della strategia;
- coinvolgere il territorio nella elaborazione della Strategia per costituire un partenariato rappresentativo rispetto alle problematiche di sviluppo urbano dell'area coinvolgendo i soggetti rilevanti per l'area;
- ricercare e promuovere, ove possibile, innovazioni significative nelle proprie politiche, negli strumenti programmatici, nella propria organizzazione e nei rapporti con gli altri soggetti pubblici e privati coinvolti;
- adottare eventuali adeguamenti necessari ai propri Piani e Programmi necessari per il perseguimento di obiettivi comuni;
- collaborare per il reperimento di ulteriori finanziamenti negli ambiti oggetto della presente convenzione;
- realizzare azioni per la comunicazione e la disseminazione delle attività svolte e dei risultati ottenuti presso i soggetti interessati e la cittadinanza.

#### **Art. 5 – OBBLIGHI DEL COMUNE CAPOFILA E AUTORITA' URBANA**

I soggetti sottoscrittori individuano, ai sensi del comma 4, secondo periodo dell'art.30 del TUEELL, quale Autorità Urbana (AU) il Comune di Ragusa, rappresentata dal Sindaco pro-tempore, che sosterrà il processo di costruzione della Strategia Urbana Sostenibile secondo gli orientamenti metodologici indicati dall'Autorità di Gestione del programma, la quale indirizza e coordina le attività di co-pianificazione finalizzate alla definizione degli Investimenti Territoriali Integrati e la relativa Autorità Urbana costituita ai sensi dell'art.7 del Regolamento (UE) 1301/2013.

La sede dell'Autorità Urbana è individuata presso il Comune di Ragusa nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

I soggetti sottoscrittori delegano al Sindaco del Comune di Ragusa la rappresentanza, le funzioni e i poteri attribuiti dalla legge per la programmazione e l'attuazione dell'Agenda Urbana e si impegnano a cooperare per l'attuazione dell'Agenda Urbana e condividere informazioni attraverso le modalità e la Struttura Organizzativa di cui al successivo art. 6, al fine di sostenere con efficacia tutte le attività progettuali ed organizzative necessarie all'elaborazione e attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile.

Il Comune di Ragusa accetta la delega conferita dal Comune di Modica quale ente che riveste il ruolo di Autorità Urbana e si impegna a:

- recepire il piano organizzativo, nell'ambito dell'organigramma funzionale dell'Ente in coerenza alle funzioni delegate ed al mantenimento dell'organismo intermedio per tutto il ciclo di programmazione 2014/2020;
- assumere, di fronte all'Autorità di Gestione del PO-FESR 2014-2020 e agli altri soggetti esterni, tutti gli impegni e gli obblighi connessi alla presentazione della Strategia di Sviluppo

Urbano Sostenibile (SUS) ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 274 del 04/08/2016;

- identificare la struttura responsabile del programma complesso all'interno dell'Amministrazione comunale di Ragusa;
- definire idonee modalità con cui garantire la separazione delle funzioni delegate dalle funzioni legate al ruolo di beneficiario delle operazioni;
- definire idonee modalità con cui la struttura organizzativa dell'Autorità urbana si rapporta con le altre strutture comunali coinvolte nell'attuazione della strategia in qualità di beneficiari delle operazioni;
- procedere, per l'individuazione delle azioni della SUS e dei relativi interventi in presenza di più possibili beneficiari, all'attivazione di procedimenti di evidenza pubblica per la raccolta di manifestazioni di interesse;
- presentare agli organi competenti tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia, dall'Autorità di Gestione del PO FESR e da altri organi di controllo e/o enti esterni in tutte le fasi della gestione e rendicontazione dei finanziamenti in oggetto.

Il Comune di Ragusa, quale Autorità Urbana, ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013 è responsabile dell'attuazione della SUS e della selezione delle operazioni relative alle azioni attivate, ai sensi della delega conferita dall'ADG secondo quanto stabilito dall'art. 125 paragrafo 3, Reg. (UE) n. 1303/2013. I vari compiti che comprendono "la selezione delle operazioni" includono la valutazione del contenuto delle operazioni nonché le verifiche dell'ammissibilità, della capacità amministrativa e della conformità. L'ambito di applicazione della delega sarà determinato dall'AdG di concerto con l'Autorità urbana di Ragusa-Modica e formalmente registrato per iscritto.

Resta in capo alla competenza dell'Autorità di Gestione del PO-FESR della Regione Sicilia 2014-2020 il diritto di intraprendere una verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni prima dell'approvazione, mantenendo le funzioni connesse ai flussi finanziari e ai controlli di primo livello.

La designazione dell'Autorità Urbana di Ragusa-Modica come Organismo Intermedio avverrà successivamente alla approvazione della sua SUS e sarà perfezionata attraverso la sottoscrizione di una convenzione che definirà le responsabilità e gli obblighi rispettivamente in capo all'AdG e all'Autorità Urbana di Ragusa-Modica.

Il Comune di Ragusa si impegna altresì:

- ad assicurare il corretto ed efficiente funzionamento del partenariato istituzionale ed economico sociale ed il suo raccordo con gli Enti locali;
- a rappresentare in modo unitario l'area urbana di Ragusa-Modica e gli interessi dei soggetti sottoscrittori della presente convenzione, anche nelle sedi concertative istituite a livello regionale;
- ad attivare le risorse tecniche e organizzative necessarie all'elaborazione e all'attuazione della SUS;
- ad assumere ogni iniziativa utile all'elaborazione e attuazione della SUS compresa la promozione, ove necessario, di conferenze di servizi, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241, di convenzioni o di accordi di programma ai sensi e per gli effetti, rispettivamente, degli articoli 30 e 34 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 nonché di protocolli d'intesa ai sensi della normativa vigente;
- a svolgere i compiti per la selezione delle operazioni come specificati all'art.125, paragrafo 3, Reg. (UE) n. 1303/2013 che competono all'Autorità urbana di Ragusa-Modica in qualità di

Organismo intermedio, ai sensi dell'art. 123 del Reg.(UE) 1303/2013 come effettivamente delegati dalla Regione Sicilia quale Autorità di Gestione del PO-FESR 2014-2020 nel rispetto delle procedure e dei criteri di selezione, in particolare per quanto concerne i requisiti per garantire che:

- il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'asse prioritario pertinente sia garantito;
- le procedure siano non discriminatorie e trasparenti e prendano in considerazione i principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg.(UE) n.1303/2013;
- sia predisposta e presentata al Comune di Modica e al partenariato una relazione periodica con cadenza almeno annuale sullo stato di attuazione della SUS, evidenziando i risultati e le azioni di verifica e monitoraggio svolte nonché gli interventi non attivabili o non completabili e la conseguente disponibilità di risorse finanziarie non utilizzate;
- siano realizzate azioni per la divulgazione e la diffusione delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

A tal fine i comuni sottoscrittori si impegnano a definire, con la presente convenzione, il Piano Organizzativo dell'Autorità Urbana anche con riferimento ai requisiti previsti dalla normativa comunitaria quale organismo intermedio (art. 124 Regolamento 1303/2013) in coerenza alle funzioni delegate dall'AdG.

#### **Art. 6 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La dotazione organica dell'Autorità Urbana assicurerà, per l'intero ciclo di programmazione 2014/2020, le procedure di gestione del personale interno all'Amministrazione garantendo l'eventuale gestione dei cambi e delle sostituzioni.

L'Autorità Urbana, di concerto con il Comune di Modica, si impegna a strutturare il proprio piano organizzativo, coerentemente all'organigramma funzionale del Comune di Ragusa in relazione alle funzioni delegate ed al mantenimento delle funzioni di organismo intermedio per tutto il ciclo di programmazione 2014/2020.

La dotazione organica di cui alla struttura organizzativa dovrà assicurare l'espletamento delle attività oggetto di delega, la programmazione e il monitoraggio della Strategia di SUS.

Il Piano Organizzativo dell'Agenda Urbana dei Comuni di Ragusa e Modica verrà definito da un sistema organico di strutture, funzionalmente interconnesse, al fine di garantire un puntuale riscontro ai fabbisogni dell'Autorità Urbana per tutto il ciclo di vita della Strategia.

Si rappresentano di seguito i principali soggetti/funzioni che comporranno la strutturazione del Piano Organizzativo dell'Agenda Urbana. La declinazione puntuale e dettagliata delle funzioni rivestite da ogni singolo soggetto/funzione componente la struttura di governance sarà esplicitata nel modello organizzativo dell'Agenda Urbana oggetto di specifica approvazione da parte delle due amministrazioni.

Di seguito si riporta sinteticamente la composizione della struttura dell'Autorità Urbana:

- Governance politica: è composta dai sindaci delle due città e dagli assessori all'uopo delegati. Svolge funzioni di supporto nell'individuazione dell'indirizzo politico connesso all'elaborazione ed all'attuazione della S.U.S.;
- Responsabile dell'Autorità Urbana, che coordina operativamente l'attività dell'intera struttura e al quale è attribuita l'interlocuzione diretta su questioni tecniche ed operative con l'AdG;
- Unità Operativa 1 alla quale competono le attività di carattere strettamente amministrativo connesse sia alla programmazione della SUS che alla selezione delle operazioni;



- Unità Operativa 2, alla quale sono demandate tutte le attività di carattere tecnico relative alla fase di programmazione e alla successiva fase di selezione delle operazioni;
- Unità Operativa 3 che svolge attività di monitoraggio economico, fisico, finanziario e procedurale delle azioni e degli interventi della SUS.

#### **Art. 7 – OBBLIGHI DEL COMUNE DI MODICA**

Il Comune di Modica con la presente convenzione si impegna in particolare:

- a riconoscere al Comune di Ragusa il ruolo di capofila e Autorità Urbana con sede presso gli uffici del Settore V - Programmazione opere pubbliche, Decoro urbano, Manutenzione e gestione Infrastrutture - sito in P.zza San Giovanni a Ragusa e con referente il Dirigente pro tempore responsabile della apposita unità organizzativa denominata "Ufficio dell'Autorità Urbana di Ragusa-Modica";
- delegare al Comune di Ragusa il ruolo di capofila e Autorità Urbana;
- predisporre tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia, dall'Autorità di Gestione del FESR della Regione Sicilia e da altri organi di controllo e/o enti esterni in tutte le fasi della gestione e rendicontazione dei finanziamenti in oggetto, garantendo in ogni fase la più fattiva collaborazione come previsto dagli artt. 4 e 5 della presente convenzione;
- garantire il monitoraggio sistemico per tutti gli interventi destinati al Comune di Modica in qualità di Beneficiario delle operazioni;
- individuare, per il corretto funzionamento dell'ufficio temporaneo dell'Autorità Urbana di Ragusa-Modica, due unità tra il personale interno dell'Ente.

#### **Art. 8 – MONITORAGGIO**

I comuni di Ragusa e Modica, in base anche a quanto disposto dai regolamenti comunitari, si impegnano a condurre una serie di attività per garantire la corretta, tempestiva ed efficiente attuazione degli interventi di competenza, previsti nella SUS. Tra questi adempimenti vi è quello di effettuare una puntuale attività di monitoraggio dei principali aspetti attuativi dei singoli progetti, al fine di consentire all'Autorità Urbana di avere dati completi e attendibili relativi alla concreta attuazione dei singoli interventi ed individuare tempestivamente eventuali criticità.

I comuni si impegnano a trasmettere bimestralmente al responsabile del monitoraggio dell'Autorità Urbana, attraverso un proprio responsabile del monitoraggio, i dati relativi al monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi di competenza, previsti nella SUS.

Il Comune di Ragusa nomina responsabile del monitoraggio l'ing. Giuseppe Corallo.

Il Comune di Modica nomina responsabile del monitoraggio l'Ing. Francesco Paolino.

#### **Art. 9 – RISORSE FINANZIARIE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AUTORITA' URBANA**

I Comuni di Ragusa e Modica si impegnano a garantire con appositi atti amministrativi, le risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Autorità Urbana sino alla chiusura del programma ovvero Dicembre 2023, destinando congiuntamente, per ciascun anno finanziario, un importo complessivo/annuo non inferiore a € 40.000,00, del quale il Comune di Ragusa corrisponderà il 56,65%, pari a € 22.660,00 e il Comune di Modica corrisponderà il 43,35%, pari a € 17.340,00.

#### **Art. 10 – RINVIO AD ATTI ATTUATIVI SUCCESSIVI**

I rapporti di natura economico-finanziaria fra i Comuni dell'area urbana di Ragusa-Modica così come l'eventuale costituzione di un fondo comune per attività connesse alla elaborazione e attuazione della SUS non previste nelle voci di spesa ammissibili del PO FESR Sicilia 2014-2020 o per attività ulteriori e/o complementari come ad esempio le attività di informazione e comunicazione, nonché gli aspetti operativi ed organizzativi connessi all'attuazione della presente convenzione, anche con l'eventuale condivisione di risorse umane, saranno oggetto di appositi successivi accordi attuativi della presente convenzione.

#### **Art. 11 – PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE**

I due Comuni sottoscrittori della presente convenzione, consapevoli della eccezionale rilevanza degli interessi pubblici e socio-economici connessi al conseguimento degli obiettivi sottostanti alla SUS, si impegnano a mantenere rapporti di collaborazione improntati alla lealtà reciproca, svolgendo, per quanto di propria competenza, ogni attività necessaria alla costruzione e attuazione degli obiettivi e delle azioni della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile -SUS- e assicurando l'osservanza della presente convenzione.

#### **Art. 12 – FORMA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione è sottoscritta digitalmente ai sensi dell'art. 15, comma 2 della legge 241/1990.

#### **Art. 13 – MODIFICHE DELLA CONVENZIONE**

Eventuali modifiche alla presente Convenzione, sia che derivino da revisioni della normativa vigente o da riprogrammazioni del PO FESR 2014-2020, sia che derivino da cambiamenti sulle azioni da attivare in relazione alla strategia approvata, non richiederanno la sottoscrizione di una nuova Convenzione ma saranno recepite automaticamente con semplice presa d'atto da parte dei contraenti.

#### **Art. 14 – CLAUSOLE GENERALI**

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione o in caso di interpretazioni discordanti, le soluzioni saranno di volta in volta concordate tra gli Enti firmatari. In difetto si fa rinvio alle norme previste dal codice civile in materia in quanto applicabili.

#### **Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI**

Le parti danno reciprocamente atto che la presente convenzione non viene assoggettata a registrazione, se non in caso d'uso, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 26.04.1986, n. 131 "Testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro", nel qual caso le spese saranno a carico della parte richiedente.

La presente convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 della Tabella, Allegato B del DPR 642/1972 e s.m.i. .

Letto, approvato e sottoscritto

ALLEGATO A



## CITTÀ DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it)

Ragusa, 01.08.2017

Il sottoscritto, Federico Piccitto, nato a Ragusa il 30.09.1976. C.F. PCCFRC76P30H163X nella qualità di Sindaco del Comune di Ragusa, con sede in Corso Italia n. 72, P. IVA 00180270886

### ATTESTA

che il Comune di Ragusa non si trova in condizione di dissesto finanziario (di cui all'art. 244 del D.Lgs n. 267/2000 ss.mm.ii.).

Il Sindaco del Comune di Ragusa  
Ing. Federico Piccitto

IL DIRIGENTE DEL 3° SETTORE  
(Dott. Marco Cannata)

COMUNE DI RAGUSA  
Comune di Ragusa  
Protocollo N. 0084713/2017 del 01/08/2017

ALLEGATO 13



**Città di Modica**

[www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it)

**Il Segretario Generale**

Prot. n. 46521

del 22 SET 2017

Il sottoscritto, Dott. Giampiero Bella, Segretario Generale - Responsabile ad interim del Settore Finanziario,

Visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

che il Comune di Modica non versa in stato di dissesto finanziario.

Modica li 22 SET 2017

**Il Segretario Generale  
Responsabile ad interim del Settore Finanziario  
Giampiero Bella**

N° 314 del 12/11/2017

## STAMPA DI CONTROLLO DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI

## Dati dell'Ente

Ente COMUNE DI RAGUSA

Provincia RAGUSA

Codice Ente

Popolazione

Delibera

del

Anno del rendiconto 2016

App.CO.RE.CO NO

## Parametro 1

Disavanzo amministrazione

Avanzo di amministrazione per spese di investimento

A+B

A  
B  
C0,00  
0,00+  
=

NO

Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)

5% su entrate correnti

Se C&gt;E SI

Se C&lt;=E NO

D  
E

0,00

=

## Parametro 2

Residui attivi di competenza (titoli I+III valore H c.to bilancio)

Residui attivi di competenza relativi a fondo sperimentale o solidarietà

A-B

A  
B  
C

27.751.272,50

404.214,14

27.347.058,36

-  
=

NO

Entrate correnti (Accertato CO titoli I+III)

Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà

D-E

D  
E  
F  
G

87.197.845,89

0,00

-  
=

42% dell' accertato CO delle entrate (F)

Se C&gt;di G SI

Se C&lt;=di G NO

87.197.845,89

36.623.095,27

## Parametro 3

Residui attivi da riportare (titoli I+III valore C c.to bilancio)

Residui attivi da riportare relativi a fondo sperimentale o solidarietà

A-B

A  
B  
C

33.638.220,76

404.214,14

33.234.006,62

-  
=

NO

Entrate proprie (Accertato CO titoli I+III)

Accertato CO delle entrate relative a fondo sperimentale o solidarietà

D-E

D  
E  
F  
G

87.197.845,89

0,00

-  
=

65% del valore F

Se C&gt; G SI

Se C&lt;= G NO

87.197.845,89

56.678.599,83

## Parametro 4

Residui passivi CO+RE (titolo I valore O c.to bilancio)

Spese correnti (Impegnato CO titolo I)

40% di B

Se A&gt;C SI

Se A&lt;=C NO

A  
B  
C

25.912.850,92

72.188.086,27

28.875.234,51

-  
=

NO

## Parametro 5

Procedimenti di esecuzione forzata

Spese correnti (Impegnato CO titolo I)

0,5% di B

Se A&gt;C SI

Se A&lt;=C NO

A  
B  
C

0,00

72.188.086,27

360.940,43

-  
=

NO

<b>Parametro 6</b>				<b>NO</b>
Volume complessivo spese personale (Impegn.CO lit. I int.1)	A	21.584.162,43	+	
Somme da agg.al netto di quelle da escludere (circ. 9/2006 )	B	0,00	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	C	0,00	=	
Volume complessivo a vario titolo	D	21.584.162,43		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	E	98.032.300,92	-	
Eventuali contributi regionali nonchè altri enti pubblici finaliz.	F	0,00	=	
Entrate correnti al netto di eventuali contributi regionali	G	98.032.300,92		
40% di G		39.212.920,37		
39% di G		38.232.597,36		
38% di G		37.252.274,35		
Per comuni inferiori a 5.000 abitanti				
Se D>al 40% di G SI				
Se D<=al 40% di G NO				
Per comuni da 5.000 a 29.999 abitanti				
Se D>al 39% di G SI				
Se D<=al 39% di G NO				
Per comuni oltre 29.999 abitanti				
Se D>al 38% di G SI				
Se D<=al 38% di G NO				
<b>Parametro 7</b>				<b>NO</b>
Debiti di finanziamento (C I passivo del c.to del Patrimonio)	A	39.789.598,68	-	
Eventuali debiti di finanziamento assistiti da contribuzioni	B	0,00	=	
Debiti di finanziamento non assistiti	C	39.789.598,68		
Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III)	D	98.032.300,92		
150% di D		147.048.451,38		
120% di D		117.638.761,10		
Risultato contabile positivo (Avanzo)				
Se C>al 150% di D SI				
Se C<=al 150% di D NO				
Risultato contabile negativo (Disavanzo)				
Se C>al 120% di D SI				
Se C<=al 120% di D NO				
<b>Parametro 8</b>				<b>SI</b>
Consistenza debiti fuori bilancio 2014	A	2.453.829,41		
Entrate correnti 2014	B	81.012.314,57		
1% di B	C	810.123,15		si
Consistenza debiti fuori bilancio 2015	A	9.399.857,64		
Entrate correnti 2015	B	89.083.671,71		
1% di B	C	890.836,72		si
Consistenza debiti fuori bilancio 2016	A	1.659.608,95		
Entrate correnti 2016	B	98.032.300,92		
1% di B	C	980.323,01		si
Se A>C per tutti i 3 anni SI				
Se A<=C per tutti i 3 anni NO				

<b>Parametro 9</b> Anticipazioni tesoreria non rimborsate Entrate correnti (Accertato CO titoli I+II+III) 5% di B Se A>C      SI Se A<=C    NO	A B C	0,00 98.032.300,92 4.901.615,05		NO
<b>Parametro 10</b> Avanzo amm.ne esercizio prec. destinato alla salvaguardia Spese correnti (Impegnato CO titolo I) 5% di B Se A>C      SI Se A<=C    NO	A B C	0,00 72.188.086,27 3.609.404,31		NO

ALLEGATO D



**Città di Modica**

[www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it)

**Il Segretario Generale**

Prot. n. 46532

del 22 SET. 2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

che l'allegata tabella dei parametri di deficiarietà strutturale costituisce parte integrante degli allegati al rendiconto dell'esercizio finanziario 2015 del Comune di Modica, approvato con deliberazione consiliare n.31 del 24 gennaio 2017.

Modica li 22 SET. 17



**Il Segretario Generale**

**Gianpiero Bella**



**CERTIFICAZIONE DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI  
AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE  
STRUTTURALMENTE DEFICITARIO  
PER IL TRIENNIO 2013-2015**

CODICE ENTE

COMUNE DI

Modica

PROVINCIA DI

Approvazione rendiconto dell'esercizio

delibera n°

del

50005

1) Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tal fine il risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento);

2) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza a risulti ai titoli I e II, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 e di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate del medesimo titolo I e II esclusi gli accantonamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;

3) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo II superiore al 65 per cento, ed esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 e di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, rapportati agli accantonamenti della gestione di competenza delle entrate del medesimo titolo I e II ed esclusione degli accantonamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;

4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;

5) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore alla 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuot;

6) Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti determinabili dal titolo I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 30 per cento per i comuni da 5.000 a 22.999 abitanti e superiore al 20 per cento per i comuni oltre i 22.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finanziati a finanzia spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del rapporto;

7) Consistenza del debito di finanziamento non tassati da contribuenti superiori al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui al cui all'articolo 204 del tuot con le modifiche di cui all'art. II, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dal 1 gennaio 2012;

8) Consistenza del debito fondi bilancio riconosciuto nel corso dell'esercizio superiore al 1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'importo al carattere negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli esercizi finanziari;

9) Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti;

10) Ripieno squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuot con misure di alienazione di beni patrimoniali o di avanzo di amministrazione superiore al 5% del valore delle spese correnti, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2013 n. 228 e a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove superano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare le squilibri nei successivi esercizi finanziari;

Codice

Parametri da verificare  
per l'individuazione  
della condizione  
strutturale  
deficitaria

50010

NO

50020

SI

50030

SI

50040

SI

50050

NO

50060

NO

50070

NO

50080

NO

50090

SI

50100

NO

6



ALLEGATO D bis

Città di Modica

[www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it)

Il Segretario Generale

Prot. n.

53341

del

18 OTT. 2017

Via pec

Al Dirigente Responsabile dell'Autorità Urbana  
del Comune di Ragusa

E  
COMUNE DI RAGUSA  
Comune di Ragusa  
Protocollo N. 0110803/2017 del 19/10/2017

Oggetto: integrazione documentale- Agenda Urbana Ragusa-Modica..

In riferimento alla Sua nota del 5 ottobre 2017 si trasmette la tabella dei parametri di deficitarietà strutturale allegata al rendiconto di gestione anno 2015 ad integrazione della documentazione già trasmessa.

Cordiali saluti.

Modica li 17 ottobre 2017



Il Segretario Generale  
Giampiero Bella

**CERTIFICAZIONE DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI  
AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE  
STRUTTURALMENTE DEFICITARIO**  
di cui al decreto ministeriale del 18 febbraio 2013

(Per aspetti di dettaglio si rinvia alle istruzioni riportate nelle circolari F.L. 4/10 del 3 marzo 2010, F.L. 9/10 del 7 maggio 2010 e F.L. 10/10 del 2 luglio 2010 già emanate in occasione del decreto concernente la deficienza del precedente sistema alla luce delle minime modifiche intervenute)

CODICE ENTE

511010141510121419

COMUNE DI

MODICA

PROVINCIA DI

Ragusa

Approvazione rendiconto dell'esercizio 2016  
delibera n° 131 del 16/10/2017

SI

50005

- 1) Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore (in termini di valore assoluto) al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tal fine al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento).
- 2) Volume dei residui attivi di natura formativa provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.
- 3) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà.
- 4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiori al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente.
- 5) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiori allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli e acquisto delle disposizioni di cui all'art. 150 del tuoei.
- 6) Volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti determinabili dal titolo I, II e III, superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti superiore al 39 per cento per i comuni da 5.001 a 20.000 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 20.000 abitanti, tale valore è calcolato al netto dei contributi nazionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro.
- 7) Consistenza dei debiti di finanziamento non stanati da contribuzioni superiore al 140 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'art. 204 del tuoei con le modifiche di cui al cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, e decroete dall'1 gennaio 2012.
- 8) Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'8 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti fermo restando che l'indice si considera negativo se tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi finanziari.
- 9) Eventuale esistenza al 31 di emble di anticipazione di spesa per non imputare superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti.
- 10) Il piano pluriennale di previsione di spesa di cui all'art. 101 del tuoei con misure di alienazione di beni patrimoniali per avanzo di amministrazione superiore al 5% (in valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 e decroete dall'1 gennaio 2013, in esecuzioni i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in poi esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari (2).

Codice	Parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie (1)	
50010	<input type="checkbox"/>	NO
50020	SI	<input type="checkbox"/>
50030	SI	<input type="checkbox"/>
50040	SI	<input type="checkbox"/>
50050	<input type="checkbox"/>	NO
50060	<input type="checkbox"/>	NO
50070	<input type="checkbox"/>	NO
50080	<input type="checkbox"/>	NO
50090	SI	<input type="checkbox"/>
50100	<input type="checkbox"/>	NO

(1) Indicare SI se il valore del parametro supera la soglia e NO se rientra nella soglia

(2) Gli enti che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (le voci "SI" identiche al parametro della tabella) si trovano in condizione di deficienza strutturale, secondo quanto previsto dall'articolo 142 del tuoei

(3) Si rammenta che ai sensi dell'art. 1 comma 443 L. 225/12) provvisti da alienazioni di beni patrimoniali o sponziosi possono essere destinati esclusivamente alla copertura di spese di investimento ovvero in assenza di queste o della parte precedente per la istituzione in capo

Si attesta che i parametri sindacati sono stati determinati in base alle risultanze amministrativo-contabili dell'ente e determinano la condizione di ente

DEFICITARIO



NO

codice 50110

Modica	18/10/2017
LUGLIO	DATA

ORGANO DI REVISIONE  
ECONOMICO-FINANZIARIA

LLONGO - FABRIZIO IMMORMINO -

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
DOTT. GIAMPIERO BELLA

IL SEGRETARIO  
DOTT. GIAMPIERO BELLA

Per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le Unioni è richiesta la sottoscrizione da parte dell'unico componente del Collegio; per richiesta la sottoscrizione di almeno di due componenti, sempreche il regolamento di contabilità non preveda comunque la presenza di tutti i compone funzionamento.

ALLEGATO E



## CITTA' DI RAGUSA

### ORIGINALE DI DETERMINAZIONE SINDACALE

N. 18	<b>OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - MODIFICA DETERMINAZIONE SINDACALE N. 82 DEL 06/11/2013.</b>
Data 26-03-2014	

Dimostrazione della disponibilità dei fondi:

Bilancio 20..... Competenze

Capitolo \_\_\_\_\_ spese per \_\_\_\_\_

Funz. \_\_\_\_\_ Serv. \_\_\_\_\_

Interv. \_\_\_\_\_

Addi \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE CAPO

Parere del Responsabile del Servizio in merito alla regolarità tecnica:

Si esprime parere FAVOREVOLE

Il Dirigente o responsabile del Servizio *Art. 2°*

Ragusa, li 21/03/2014

Parere del Responsabile di Ragioneria in merito alla regolarità contabile:

Si esprime parere FAVOREVOLE

Il Responsabile di Ragioneria

Ragusa, li .....

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.55, comma 5°, della legge 08/06/1990, n.142, recepito dalla L.R. n.48/91.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ragusa, li .....

Si esprime PARERE FAVOREVOLE all'adozione dell'atto di cui all'oggetto sotto il profilo della sua legittimità.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ragusa, li 26-03-2014



## **IL SINDACO**

**VISTA** la legge 06/11/2012 n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

**VISTO** in particolare l'art. 1, comma 7, della richiamata legge n. 190 del 2012 che stabilisce che negli Enti Locali l'organo di indirizzo politico individua, di norma, il responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione;

**VISTA** la deliberazione n. 15/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, che individua nel Sindaco il titolare del potere di nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

**VISTO** il d.lgs. 27/10/2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** l'art. 11 del sopracitato decreto legislativo che prevede l'adozione da parte di ogni amministrazione pubblica del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

**RICHIAMATO** il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che, col combinato disposto degli artt. 1 e 2, precisa che la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;

**VISTO** l'art. 43 del medesimo d.lgs. n. 33/2013 che prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza;

**RICHIAMATA** integralmente la propria determinazione n. 82 del 06/11/2013 con la quale, per le motivazioni ivi indicate, come Responsabile della prevenzione della corruzione nonché come Responsabile per la trasparenza del Comune di Ragusa, era stato nominato il Segretario Generale in servizio, dott.ssa Maria Letizia Pittari;

**CONSIDERATO** tuttavia, che la Segreteria Generale di questo Comune si è resa vacante a decorrere dal giorno 01/03/2014, a seguito di trasferimento per mobilità della titolare dott.ssa Maria Letizia Pittari e che, pertanto, si è dovuto provvedere all'individuazione ed alla nomina di un nuovo Segretario Generale;

**VISTE** le proprie determinazioni n. 11 del 04/03/2014 e n. 13 del 10/03/2014, mediante le quali il nuovo Segretario Generale del Comune di Ragusa è stato individuato e nominato nella persona del dott. Vito Vittorio Scalogna;

**VISTO** il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.);

**VISTO** il vigente Statuto del Comune di Ragusa;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

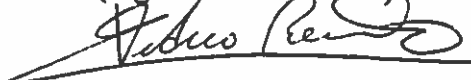
### **D E T E R M I N A**

per le motivazioni e secondo quanto indicato in narrativa che, sebbene non materialmente trascritte, qui si intendono integralmente richiamate e riportate:

- di nominare, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il nuovo Segretario Generale attualmente in servizio, dott. Vito Vittorio Scalogna, Responsabile della prevenzione della corruzione nonché, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, Responsabile per la trasparenza del Comune di Ragusa e, conseguentemente, di modificare in tal senso la propria precedente determinazione n. 82 del 06/11/2013;
- di stabilire che la durata del presente atto non può eccedere il mandato amministrativo del sottoscritto Sindaco e che di tale nomina si terrà conto in sede di graduazione della indennità di posizione del Segretario Generale;
- di pubblicare, ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale, la presente determinazione sul sito web del Comune di Ragusa ([www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it)), sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezioni "Disposizioni Generali" e "Altri contenuti";
- di comunicare la presente nomina alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (CIVIT), ora Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

**IL SINDACO**

(Ing. Federico Piccitto)



Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio il .....26 MAR. 2014..... fino al .....10 APR. 2014..... per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li .....26 MAR 2014.....

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE

.....(Salonia Francesco).....

Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la determinazione è stata trasmessa in copia al Presidente del Consiglio, ai sensi del 3° comma dell'art. 8 della L.R. n.39/97

Ragusa, li .....26 MAR 2014.....

IL SEGRETARIO GENERALE

IL V. SEGRETARIO GENERALE

.....Dott. Francesco Lumiera.....

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente determinazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal .....26 MAR 2014..... al .....10 APR. 2014.....

Ragusa, li .....

IL MESSO COMUNALE

.....

### Certificato di avvenuta pubblicazione della determinazione

Vista l'Attestazione del messo comunale, certifico che la presente determinazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno.....26 MAR. 2014..... ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal .....26 MAR. 2014..... senza opposizione.

Ragusa, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

**CITTA' DI RAGUSA**

Per Copia conforme da servire

Ragusa, li .....26 MAR 2014.....



IL SEGRETARIO GENERALE

IL V. SEGRETARIO GENERALE

Dott. Francesco Lumiera



ALLEGATO F



**Città di Modica**

[www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it)

**Il Segretario Generale**

Prot. n. 6651/b

del 22 SET. 2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

che con determinazione n.2706 del 28 ottobre 2015 il Sindaco del Comune di Modica, ai sensi dell'art.1, comma 7 della Legge n.190/2012, ha nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella.

Modica li 22 SET. 2017

**Il Segretario Generale**

**Giampiero Bella**



# COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 66  
del 16 FEB. 2017

**OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione. - Integrazione (2017 - 2019) - Approvazione definitiva.**

L'anno duemila diciannove Il giorno sedici alle ore 16,45  
del mese di Febbraio 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 Picitto

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) geom. Massimo Iannucci		si'
2) dr. Stefano Martorana	si'	
3) rag. Salvatore Corallo		si'
4) dr. Antonio Zanutto		si'
5) sig.ra Disca Sebastiana	si'	
6) prof. Gianluca Leggio	si'	

Assiste il Segretario Generale dott. Vito Vittorio Scalone

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. 16445 /Segr.Gen. \_\_\_\_\_ del 10/02/2017

-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;

- 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) Dichiarare 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.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il

17 FEB. 2017

fino al

04 MAR. 2017

per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li

17 FEB. 2017

IL MESSO COMUNALE  
(Salonia Francesco)

**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, li

16 FEB. 2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dott. Vito V. Scalogna*

☐ 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, li

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

17 FEB. 2017

al

04 MAR. 2017

senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

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 17 FEB. 2017 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal

senza opposizione/con opposizione

Ragusa, li

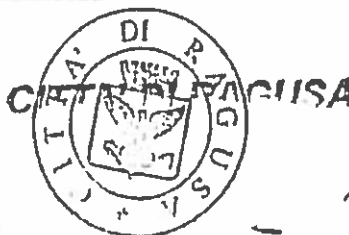
17 FEB. 2017  
IL SEGRETARIO GENERALE

**Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione**

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

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE



Per Copia conforme da

Ragusa, li

17 FEB. 2017

IL SEGRETARIO GENERALE  
L'Esponente Direttivo C. S.  
*Dott.ssa Aurelia Asaro*



Parte integrante e sostanziale della  
Delibera di Cons. Municipale  
n° 66 del 16 FEB. 2017

## COMUNE DI RAGUSA

SEGRETERIA  
GENERALE

Prot. n. 16445 /Segr.Gen. del 10/02/2017

### Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

**OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione. - Integrazione (2017 - 2019). - Approvazione definitiva.**

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

### LA GIUNTA MUNICIPALE

#### **PREMESSO:**

- che con Deliberazione della Giunta Municipale n. 631 del 20/12/2016 è stato trasmesso al Consiglio Comunale il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)" allegato alla Deliberazione medesima, così come previsto al punto 7) del deliberato, affinché il massimo Consesso cittadino potesse esprimere la propria presa d'atto ai sensi del punto 2. del su richiamato art. 3 del suddetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)";
- che il Consiglio Comunale, con propria Deliberazione del giorno 8 febbraio 2017 n. 12 in corso di pubblicazione, ha espresso la propria presa d'atto.

**RICHIAMATA** quindi integralmente la su citata Deliberazione della Giunta Municipale n. 631/2016 le cui motivazioni, anche se non materialmente trascritte, si intendono qui integralmente richiamate e riportate anche ai fini della c.d. "*motivazione per relationem*".

**VISTA** la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*".

**VISTO** l'art. 3 del vigente "Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)" del Comune di Ragusa.

**CONSIDERATO** quindi che è stato adempiuto e completato l'iter procedurale previsto.

**RITENUTO** pertanto di poter proporre alla Giunta Municipale l'approvazione definitiva del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)" - Integrazione (2017 - 2019).

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 04/08/2016 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e del bilancio di previsione per il triennio 2016 - 2018.

VISTA altresì la deliberazione della Giunta Municipale n. 433 del 09/08/2016 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2016 - 2018.

DATO ATTO che il presente provvedimento è coerente con la programmazione contenuta nel D.U.P. e nel P.E.G. sopra richiamati.

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

per le motivazioni sopra illustrate e che qui si intendono integralmente trascritte

1) di approvare, in via definitiva, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)" del Comune di Ragusa, nel testo già allegato alla sopra richiamata Deliberazione della Giunta Municipale n. 631 del 20/12/2016, con gli aggiornamenti e le modifiche apportati in sede della medesima Deliberazione n. 631/2016 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 2017

- **ALLEGATO A - TABELLA TRASPARENZA;**

2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - finanziaria dell'Ente o sul patrimonio dell'Ente, in quanto trattasi di atto regolamentare di natura generale;

3) di disporre la pubblicazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)", qui allegato, sia nel sito istituzionale dell'Ente che nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti Corruzione", così come previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";

4) 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.

10 FEB. 2017

## 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☒ non comporta

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

Ragusa,

Il Dirigente

## Parere di Regolarità Contabile

Al 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,

Il Dirigente del Servizio Finanziario

## Visto Contabile

Presa visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Ragusa, 10.02.2017

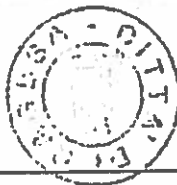
Il Dirigente del Servizio Finanziario

## Parere di legittimità

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità.

Ragusa,

13 FEB. 2017



Il Segretario Generale

Dott. Vito V. Scalgr.

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

☒ Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati - Parte integrante:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRAZIONE (2017 - 2019)

Ragusa,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto l'Assessore al ramo



# COMUNE DI RAGUSA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRAZIONE (2017 - 2019)

ADOTTATO DALLA GIUNTA MUNICIPALE  
CON DELIBERAZIONE N. 66 DEL 16 FEB. 2017



# **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 2017**

### **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 e sue ss.mm.ii., 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 i 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;*
  - e) *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 procedimentali, 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 all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) 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 riguardano;
  - 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 aggiudicatrici di appalti banditi dal Comune di Ragusa; d) Imprese fornitrici, 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.
  10. Nel caso di acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro quarantamila/00 (€ 40.000,00) e di importo uguale o superiore ad euro mille/00 (€ 1.000,00), al fine di omogeneizzare la condotta di tutti i Settori dell'Ente, si procederà mediante un'indagine di mercato o gara ufficiosa con richiesta di preventivi/offerte ad almeno cinque (5) ditte.
  11. In tutti i Settori dell'Ente competenti all'irrogazione di sanzioni amministrative si dovranno osservare le seguenti misure:
    - a) obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
    - b) sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;

- c) adozione di procedure standard;
- d) Programmazione degli interventi di verifica ed ispezioni semestrale con individuazione delle zone, e procedure computerizzate di individuazione dei soggetti da ispezionare e/o verificare, salvo i casi di segnalazione da parte di terzi o di acquisizione di conoscenza per ragioni di ufficio, specificando che sarà onere da parte dei titolari di P.O. ed in assenza dei Funzionari direttivi di vigilanza procedere alla verifica le cui risultanze saranno valutati anche ai fini della valutazione della performance;
- e) attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- f) attuazione del principio di rotazione degli incarichi in conformità a quanto previsto dai relativi Regolamenti Comunali.

#### **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 corruzione, 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 sviamento 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'incolpato. 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 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:
- 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;
  - 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;
  - 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
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Settore I (serv. 2, 3, 4, 5, 6) Settore II (serv. 3, 6) Settore III (serv. 1, 4)

Affidamento di lavori, servizi e forniture		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) Settore XII (serv. 3)
	Requisiti di qualificazione	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 comuni fiduciari
	Valutazione delle offerte	Settore XII (tutti i servizi) Residualmente tutti i Settori per i comuni 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 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 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	Provvedimenti amministrativi	Settore I (serv. 1 - 6 e Advocatura)

della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	vincolati nell'an	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'an 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'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	Settore I (serv. 1 - 6 e Avvocatura)

	discrezionali nell'an e nel contenuto	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 i 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'an	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'an 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	Settore I (serv. 1-6 e Avvocatura)

	discrezionali nell'an	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'an 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'an 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'an 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'an che nel contenuto, che hanno ad oggetto atti di controllo, verifiche ispezioni e sanzioni	Tutti i Settori indistintamente
	Provvedimenti vincolati e	Settore IX (serv. 3, 4)



	discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, che hanno ad oggetto sanzioni amministrative	
<b>Incarichi e nomine</b>	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)
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Provvedimenti vincolati e discrezionali, sia nell' <i>an</i> che nel contenuto, in materia legale e di contenzioso giurisdizionale	Settore I (Avvocatura comunale)
<b>Smaltimento dei rifiuti</b>	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)
<b>Pianificazione urbanistica</b>	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)
<b>Custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti nel territorio comunale</b>	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, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 - con il quale è stato introdotto il <<Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e 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 dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento 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 del diritto all'accesso civico, ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, così come introdotti dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 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](http://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. n. 33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Inoltre al fine di promuovere un maggior livello di trasparenza, coerentemente con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuati dall'Amministrazione, all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" dovranno essere pubblicati anche, come "*dati ulteriori*", tutti i documenti, informazioni e dati che già formavano oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo la precedente disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, in relazione a tutte le aree di rischio per come elencate nel precedente art. 9.

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. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 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 2017

Per l'anno 2017 il programma di formazione del personale dipendente dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione verterà di massima sui seguenti argomenti:

1. L'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. - Adempimenti, responsabilità e tracciabilità: le disposizioni del nuovo PNA (delibera ANAC n. 831 del 03/0/2016); le novità del d.lgs. n. 97/2016; le criticità nei contratti pubblici; gli obblighi di aggiornamento e vigilanza dei piani; il ruolo dell'ANAC e le sanzioni previste; le responsabilità del Responsabile anticorruzione, dei Dirigenti e dei referenti;
2. L'area dei contratti pubblici: a) gli affidamenti diretti della p.a. dopo il nuovo codice dei contratti (d.lgs. n. 50/2016) - presupposti, MEPA, limiti e controlli: la procedura prevista dalle Linee guida ANAC; le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul MEPA o su altre piattaforme; le possibilità di affidamento diretto senza utilizzo del mercato elettronico; il controllo dell'ANAC; le responsabilità per danno diretto e indiretto; b) le procedure negoziate senza bando dopo il d.lgs. n. 50/2016 - indagini di mercato, elenchi, confronto competitivo: la procedura prevista dalle Linee guida ANAC; la formazione degli elenchi di operatori economici; il confronto competitivo; l'affidamento di lavori di importo superiore a 150.000 euro; le relazioni con i soggetti aggregatori e le centrali uniche di committenza; c) l'offerta economicamente più vantaggiosa dopo il d.lgs. n. 50/2016: casi di applicabilità del criterio dell'OEPV; l'individuazione e la valutazione dei criteri qualitativi e quantitativi; la formazione della graduatoria; modalità operative di redazione del bando e valutazione delle offerte; d) il Responsabile Unico del Procedimento dopo il d.lgs. n. 50/2016. - Ruolo, funzioni e adempimenti: il nuovo ruolo del RUP; la programmazione, la progettazione l'affidamento, l'esecuzione e la conclusione dell'appalto; le relazioni con l'ANAC; i rapporti con il direttore dei lavori e con il direttore dell'esecuzione; i profili di responsabilità;
3. Gli incarichi professionali delle p.a. e le differenze con gli affidamenti di servizi: i presupposti; i limiti e i controlli sugli incarichi; le procedure comparative; la determinazione del compendo; gli obblighi di trasparenza; gli incarichi dirigenziali; il nuovo regime dei controlli e i profili di responsabilità; gli orientamenti della Corte dei Conti;
4. La contrattazione decentrata nel pubblico impiego. - La costituzione del fondo salario accessorio: la riforma dei comparti; la costituzione del fondo salario accessorio e i nuovi criteri di erogazione; le conseguenze del mancato rispetto dei vincoli alla contrattazione; l'impatto della disciplina del pubblico impiego sulla spesa di personale; i profili di responsabilità;
5. Il nuovo regime delle partecipate dopo il TU sulle società a partecipazione pubblica. - Governance, personale, razionalizzazione, controlli: il piano straordinario di razionalizzazione; le tipologie di società pubbliche ammesse; gli esuberi e la mobilità del personale; i nuovi organi di indirizzo; gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza; la predisposizione del bilancio consolidato; il rafforzamento dei controlli e i profili di responsabilità;
6. La Trasparenza e la Tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella PA dopo il d.lgs. n. 97/2016: il *Freedom of information act* (FOIA) ed il rafforzamento del diritto di accesso civico; i contenuti obbligatori; le responsabilità e le sanzioni previste; i nuovi obblighi di trasparenza e la tutela della privacy; le novità del Regolamento europeo sulla

protezione dei dati personali e le indicazioni del Garante; i profili di responsabilità.

Inoltre al riguardo si specifica:

- che il suddetto programma potrà subire restrizioni e/o limitazioni a seconda delle esigenze organizzative e di efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente che si dovessero manifestare nel corso dell'anno 2017 e delle risorse economiche e finanziarie disponibili;
- che con apposito e 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 CONSTANTEMENTE
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  In particolare: attivazione <i>link</i> alla banca dati <<Normativa>>; collegamento alla pagina <i>struttura organizzativa</i> del Comune di Ragusa. Pubblicazione dello <i>scadenziario</i> con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e successiva comunicazione al dipartimento funzione pubblica		X	
	Atti generali	Art. 12, co. 1, 2	Segreteria generale		X	Da completare con riferimento allo scadenziario	X
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, co. 1, 2	Non si applica alla fattispecie comunale (delibera Civit 50/2013)				
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Art. 13, co. 1, lett. a	Settore I	La partecipazione, la descrizione delle competenze degli organi di indirizzo politico  In particolare, <i>statuto di nomina o di proclamazione</i> , 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; eventuali, compresi, concessi alla carica; eventuale assunzione di altre cariche o incarichi; situazione patrimoniale; risultato di imprese; partecipazioni azionarie proprie, del coniuge o 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 o delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate. <b>LICENDIO DUE MESE ASSOTTO ENTRO TRE MESI DALLA SELEZIONE DALLA NOMINA E PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CREAZIONE. SALVE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI LA SITUAZIONE PATRIMONIALE</b>	X		X
		Art. 14	Settore I		X		X
	Sezioni per marcati comunicazione	Art. 47	Segreteria generale	In particolare, indicazione delle sezioni previste per legge nei casi di mancata o insufficiente pubblicazione	X		



TRASPARENZA - ALLEGATO "A"

dei dati	Art. 28, co. 1	Non si applica alla fattispecie comunale							
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali									
Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1 lett. b, q	Settore II						X	X
Telefono e posta elettronica	Art. 13, co. 1 lett. d	Settore II						X	X
Consulenti e collaboratori	Art. 15, co. 1, 2	Settore II, con la collaborazione di tutti i Settori interessati					Attivato con database		X
	Art. 15, co. 1, 2	Settore II					X		
Personale	Art. 41, co. 2, 3	Non si applica alla fattispecie comunale							
	Art. 10, co. 8 lett. d	Settore II					X		X
	Art. 15, co. 1, 2, 3	Settore II					X		X



					INTEGRAZIONE DELL'AUTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI CONTI			
		Art. 41, co. 2, 3	Non si applica alla fattispecie comunale					
Posizioni organizzative		Art. 19, co. 8, lett. d	Settore II		In particolare, per le posizioni organizzative, indicazione dell'atto di conferimento; curriculum in formato europeo; titoli e qualifiche in tutti gli altri livelli funzionali del Comune; attività professionali, esperienze, ecc.	X		X
Dotazione organica		Art. 16, co. 1, 2	Settore II		PER LA LIQUIDAZIONE DELL'AUTO E DELLA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI CONTI		X	X
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, co. 1, 2	Settore II		In particolare, corso annuale del personale assegnato per qualifica ed anno professionali. Corso complessivo del personale a tempo determinato.			X
Tassi di pagaenza		Art. 16, co. 3	Settore II		In particolare, dati relativi al personale non a tempo indeterminato. Pubblicazione trimestrale del personale non a tempo determinato.	X		X
Incarichi conferiti e autorizzazioni ai dipendenti		Art. 18 co. 1	Settore II		In particolare, basi di assunzione del personale riservate per settori.	X		X
Contribuzione collettiva		Art. 21, co. 1	Settore II		In particolare, elenco degli incarichi conferiti a dipendenti a tempo determinato con specificazione della durata e del compenso.			
Contribuzione integrativa		Art. 21, co. 2	Settore II		In particolare, collegamento al sito ARAN per la contribuzione collettiva di comparto.	X		X
OIV		Art. 19, co. 8, lett. g	Settore II		In particolare, pubblicazione del contratto decorrente con l'aggiunta delle illustrative e certificazioni degli organi di controllo.	X		X
Bandi di concorso		Art. 19	Settore II		In particolare, nomenclature e "barricelle" dei concorsi OIV.			
					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.	X		X
Piano della Performance		Art. 10, co. 8 lett. b	Settore II		In particolare, Piano della Performance.	X		X
Relazione sulla Performance		Art. 10, co. 8 lett. b	Settore II		In particolare, Relazione sulla Performance.	X		X
Amministrazione complessiva dei premi		Art. 20, co. 1	Settore II		In particolare, ammontare dei premi stanziati e distribuiti per effetto della performance.	X		X
Dati relativi ai premi		Art. 20, co. 2	Settore II		In particolare, premi nonamente conseguibili del personale dirigenziale e non dirigenziale.		X	X

TRASPARENZA - ALLEGATO "A"

	Benessere organizzativo	Art. 20, co. 3	Settore II	In particolare, indicazione dei livelli di benessere organizzativo			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, co. 1, lett. a	Settore I	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 I	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			
	Società partecipate	Art. 22, co. 1 lett. b Art. 22, co. 2, 3	Settore I	In particolare, indicazione delle società rispetto alle quali si detenga quota di partecipazione	X		X
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, co. 1, lett. c	Settore I	In particolare, enti di diritto privato controllati dal Comune di Ragusa	X		X
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	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		X
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 22, co. 1, lett. d	Settore I	In particolare, rappresentazione grafica dei rapporti giuridici fra il Comune di Ragusa e gli enti pubblici e privati partecipati	X		X
		Art. 24, co. 1	Tutti i settori dell'Ente	In particolare, aggregazione dei dati distinti settorialmente, per competenza amministrativa, per tipologia di procedimenti		X	X
	Tipologie di procedimento	Art. 35, co. 1, 2	Tutti i settori dell'Ente	In particolare, individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza del responsabile dell'istruttoria e dei procedimenti documentati 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 assenza, dei risultati delle indagini d'ufficio per soddisfazione DICHIARE DA CHIEDERE L'USO DI MODALITÀ O FORMULAZIONI NON PUBBLICATI		X	
	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	
	Dichiarazioni	Art. 35, co. 3	Settore I	In particolare, rapporti interfondi e basella di		X	

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

	istitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Potestà di attuazione dell'ufficio responsabile individuata dalla norma		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Settore I	In particolare, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) autorizzazione o concessione;</li> <li>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;</li> <li>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</li> <li>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul> 2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. <p>In particolare, elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese, elenco degli adempimenti posti a carico delle imprese</p>		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Settore I		X	
Controlli sulle imprese		Art. 25	Settore VII	In particolare, elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese, elenco degli adempimenti posti a carico delle imprese	X	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, co. 1, 2	Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella	Attivato con modalità database	X	X
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella	X		X
	Atti di	Art. 26, co. 2	Tutti i settori		X	X



TRASPARENZA - ALLEGATO "A"

categorizzazione		dell'Ente, che erogano contributi e provvidenze diverse		concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a beneficiari di imprese e di soggetti pubblici e privati di importo superiore a 1.000.000 euro, A FINE DI INERTECCAZIONE DEI PROVVEDIMENTI CHE LI DISPONGONO					
Bilanci		Art. 27	Tutti i settori interessati	In particolare, estremi identificativi dell'impresa o dell'ente destinatari del vantaggio economico con l'indicazione dell'importo corrisposto. Pubblicazione in formato tabellare allegato					
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1	Settore III	In particolare, pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	X				X
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, co. 2	Settore III	In particolare, pubblicazione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 91/2011	X				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Settore V	In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti gli immobili posseduti	X				X
		Art. 30	Settore V	In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti i casi di locazione o di affitto immobiliare, terreni o pertinenze	X				X
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, co. 1	Segreteria generale	In particolare, pubblicazione dei rilievi non recepiti dagli organi di controllo interni e di tutti i rilievi della Corte dei Conti			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 pubblica conosciuta gli standard di qualità				X	X
Servizi erogati	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		X
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 10, co. 5	Settore III	In particolare, individuazione di tutti i servizi erogati e contabilizzazione dei costi					
		Art. 32, co. 2, lett. b	Tutti i settori dell'Ente	In particolare, individuazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente			X		X
	Liste di attesa	Art. 41, co. 6	Non si applica alla fattispecie comunale						
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore III	In particolare, pubblicazione con cadenza annuale di un indicatore rappresentativo dei tempi medi di pagamento	X				X
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore III	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				

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

Opere pubbliche		Art. 38.	Settore V	In particolare, pubblicazione dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche, nonché con riferimento ai tempi di realizzazione ed ai costi unitari	X	X	X
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Settore IV	In particolare, pubblicazione degli atti di governo del territorio, schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, procedimenti di variante urbanistica. GLI ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO DEVONO ESSERE PUBBLICATI A PENA DI INEFFICACIA DEGLI ATTI STESSI	X	X	X
Informazioni ambientali		Art. 40	Settore VI	In particolare, pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali con l'attivazione di una sezione <<Informazioni ambientali>>	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 LX	In particolare, pubblicazione dei provvedimenti concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione del costo previsto e del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione.		X	X
Altri contenuti			Tutti i settori dell'Ente, inclusi ad attuazione, in via residuale, il contenuto di questa sezione	In particolare, tutte le informazioni che non si ha l'obbligo di pubblicare ma che al pubblico comunque, meritori di pubblicazione	X		X



Città di Modica

DELIBERAZIONE  
della  
GIUNTA COMUNALE  
N. 23 del 30.01.2017

OGGETTO: Approvazione del P.T.P.C. 2017-2019

L'anno duemiladiciassette il giorno TRENTA del mese di gennaio alle ore 14,10 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	X	
Di Giacomo Orazio	Assessore		X
Linguanti Giorgio	Vice Sindaco	X	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore		X
Floridia Rita	Assessore	X	
Giannone Vincenzo	Assessore	X	
Belluardo Giorgio	Assessore	X	

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

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, prot. n.4888 del 27.01.2017 sottoposta dal Segretario Generale - e che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione è stato espresso il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Settore proponente ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000, e che la stessa non richiede ulteriori pareri;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente O.R.E.L.;

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

### DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella stessa proposta deliberativa.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it).

Modica li 30.01.2017

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Gianluca Burderi, Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 31 GEN. 2017 al 15 FEB. 2017, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li 30.01.2017

Il Segretario Generale

---

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale





Città di Modica

PROPOSTA di DELIBERAZIONE  
della GIUNTA COMUNALE

Segretario Generale

Prot. n. 4888 del 27 GEN. 2017

Oggetto: Approvazione del P.T.P.C. 2017/2019

IL Segretario Generale

Responsabile della corruzione e della prevenzione

Premesso:

- Che con delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 72 dell'11/09/2013 è stato approvato il P.N.A.;
- Che entro il 31 gennaio di ogni anno occorre provvedere all'approvazione del piano di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.C.), sul triennio a seguire;
- Che con delibera di Giunta Municipale n. 25 del 29/01/2016, esecutiva, è stato approvato l'attuale P.T.P.C./P.T.T.I comunali per il triennio 2016-2018;
- Che con delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, è stato approvato in via definitiva il P.N.A. 2016;
- Che con D. Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. 97/2016 sono state apportate una serie di modifiche al D.Lgs. 33/2013;
- Che la procedura di adozione del piano segue forme di consultazioni interne ed esterne;
- Che a tale scopo è stato pubblicato sul sito dell'ente apposito avviso pubblico per indire una consultazione aperta per l'aggiornamento del Piano stesso;
- Che entro i termini assegnati è pervenuta una sola osservazione da libero cittadino, acquisita a mezzo email del 24/01/2017;
- Che quanto suggerito dal cittadino è stato recepito nell'approvando piano;
- Che in merito alla consultazione interna sono stati compulsati i responsabili dei settori con nota al prot. 2030 del 12/01/2017;
- Che, come disposto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la Giunta Comunale, con deliberazione n. 4 del 17/01/2017, ha approvato gli obiettivi strategici e finalità da perseguire in materia di corruzione e trasparenza;

Visto l'art. 19, comma 15, del D.L. 90/2012, che ha previsto, tra l'altro, il trasferimento delle funzioni del dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza dei Ministri, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui alla legge 190/2012, all' A.N.A.C;

Visto l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 ove si stabilisce che l'organo di indirizzo, precisando negli enti locali la giunta, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;

Dato atto che il R.P.C. di questo Ente è il Segretario Generale, come individuato con determina sindacale n. 2706 del 28/10/2015;

Ritenuto dover provvedere in merito;

Visto lo schema di P.T.P.C. comunale aggiornato per come sopra indicato alle indicazioni della delibera dell'ANAC n. 831/2016 ed alle indicazioni di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 7/2016, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Vista la delibera di Giunta Municipale n. 4 del 17/01/2017;

Vista la legge 190/2012 nel testo novellato dal d.lgs 97/2016;

Visto il D.L.gs 33/2013 nel testo novellato dal d.L.gs 97/2016;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in merito alla presente proposta;


#### PROPONE

- 1- Approvare il P.T.P.C. e Programma della Trasparenza 2017/2019 – di seguito “Piano – Proposto dal Segretario Generale – Responsabile della Corruzione e della Prevenzione dell’Ente e che qui si allega sub A) quale parte integrante e sostanziale;
- 2- Di disporre la pubblicazione del Piano aggiornato nel sito istituzionale dell’Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione”;
- 3- Di comunicare l’avvenuta pubblicazione del “Piano” a:
  - Prefetto;
  - Sindaco;
  - Presidente del Consiglio Comunale;
  - Assessori Comunali;
  - Titolari di Posizioni organizzative;
  - Presidente Organo di Revisione Economico Finanziario;
  - Presidente dell’O.I.V.;
  - Rappresentanze sindacali interne e territoriali;
- 4- Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, a norma dell’art. 12, comma 2, della L.R. 44/91, attesa l’urgenza di provvedere a quanto infra deliberato.

IL Segretario Generale  
Responsabile della corruzione e della prevenzione  
(Dott. Giampiero Bella)



Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

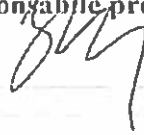
Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: favorevole /sfavorevole Modica, li	Il Responsabile del Settore 
Parere del Responsabile del settore finanziario per la regolarità contabile: favorevole /sfavorevole Modica, li	Il Responsabile del Settore Finanziario
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 153, 183, 191 del D.L.vo n.267/2000, con spesa da impegnare al cap. _____ del Bilancio 2015. Modica, li	Il Responsabile del Settore Finanziario

La proposta infra riportata si compone di n. \_\_\_\_\_ pagine, incluso il presente prospetto.,

Visto  
L'Assessore al ramo



Il Responsabile proponente



La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 30.01.2017

Il Segretario Comunale





***CITTA' DI MODICA***

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

**E**

**PROGRAMMA SULLA TRASPARENZA**

**2017-18-19**

**Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**

## INDICE

Art. 1	Finalità e oggetto - I soggetti della prevenzione della corruzione
Art. 2	Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Art. 3	La gestione del rischio e le fasi che lo compongono
Art. 4	Le attività a rischio corruzione;
Art. 5	Le aree a rischio corruzione e mappatura dei processi
Art. 6	Trattamento del rischio
Art. 7	Assegnazioni sovvenzioni, contributi, benefici economici
Art. 8	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
SEZIONE SECONDA      Programma sulla Trasparenza	
Art. 9	Gli obblighi di trasparenza
Art. 10	Dati da pubblicare sul sito istituzionale
Art. 11	Il processo di pubblicazione dei dati
Art. 12	Ulteriori iniziative organizzative sulla trasparenza
Art. 13	Iniziative sulla comunicazione istituzionale
Art. 14	Ulteriori adempimenti in materia di trasparenza
Art. 15	Entrata in vigore del piano, del programma sulla trasparenza e aggiornamenti
Art. 16	Rinvio

### Allegati

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

## Art.1 Finalità e oggetto

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

In particolare, il presente atto:

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

1- Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

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

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

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

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

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

g) Accesso civico a dati e documenti

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

a) amministratori;

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

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

### I SOGGETTI

Contribuiscono a determinare la prevenzione i seguenti soggetti :

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

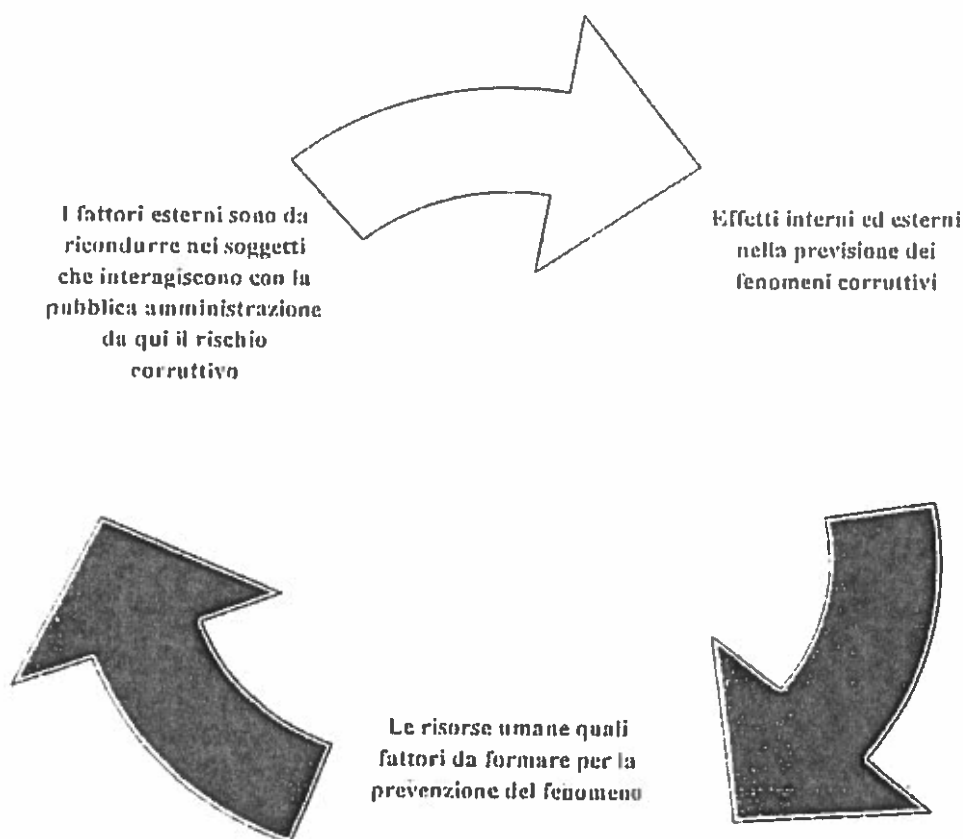
Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019



**Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**



## **Art. 2**

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

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

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

**Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**



- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in individuiati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 DICEMBRE di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- f) Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii..

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

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

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

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

### Art.3

#### La gestione del rischio e le fasi che lo compongono

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

- a) L'identificazione delle aree a rischio;
  - b) La mappatura dei processi;
  - c) La valutazione dei rischi;
  - d) Il trattamento dei rischi.
- a) L'identificazione, consiste nell'individuazione delle aree a rischio; il PNA prevede delle aree obbligatorie per tutte le P.A., di seguito individuate:
- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
  - processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
  - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) la mappatura dei processi. Posto che il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione, la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi;

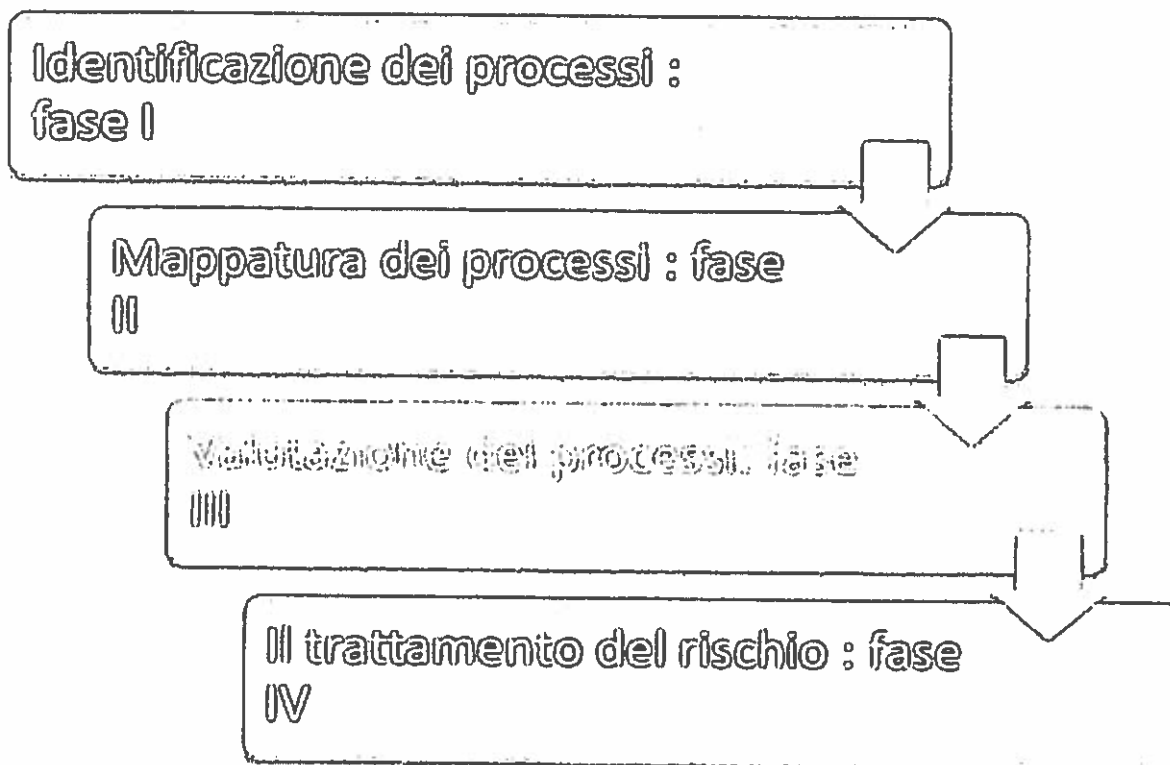
#### Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

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

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

Esemplificazione :



#### Art. 4

##### Le attività esposte alla corruzione

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

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 ;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- assegnazione beni confiscati alla mafia;

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

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

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

## Art.5

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

La fase della individuazione delle aree a rischio corruzione e dei processi è stata preceduta dal coinvolgimento delle Posizioni organizzative per un confronto sulla realtà locale e sugli aspetti e dimensioni che in essa assumono i vari rischi di corruzione. Si è quindi giunti all'individuazione delle attività dove il rischio è maggiore ed alla elaborazione delle misure di contrasto.

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

## Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Area personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Assegnazione mansioni superiori
	Conferimento incarichi di collaborazione
	Gestione delle risorse umane
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti
	Gestione dei pensionamenti e cessazione dell'attività lavorativa
	Trattamento accessorio dei dipendenti
Area economico finanziaria e Tributi	Gestione delle entrate
	Gestione delle spese
	Gestione degli accertamenti tributari
	Gestione contestazione e ricorsi in materia di tributi locali
	Maneggio denaro
	Gestione piani di pagamento ed emissione mandati di pagamento
Area tecnica e affidamento lavori, servizi e forniture	Formazione programma triennale oo.pp.
	Scelta e modalità di progettazione avvalendosi di professionalità esterna ovvero con personale interno
	Determinazione a contrarre e scelta della modalità di affidamento
	Determinazione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione
	Valutazione e verifica delle offerte anomale
	Esecuzione dell'affidamento /contratto, variazioni, pagamenti
	Subappalto e/o subaffidamento
	Esame controversie e/o riserve
	Gestione del patrimonio

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

	Gestione fitti attivi e passivi espropriazione ed indennità
Pianificazione del territorio urbanistica	Nomina del responsabile del procedimento Istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi Istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico SCIA e DIA Pianificazione e Variazioni PRG Attestazione destinazione di suolo e/o di immobili
Area delle politiche sociali	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone formazione graduatorie per assegnazione di alloggi popolari
Area contenzioso	Pareri e proposta di opposizione di ricorsi presso l'autorità amministrativa competente

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

#### Art 6 Trattamento del rischio

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

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

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

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

Nello specifico, il Comune di Modica ha così proceduto:

Effettuata l'analisi di impatto/probabilità e determinato il livello di rischio di ogni processo, si è

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

determinato, come da prospetti allegato 2 ed allegato 3, di trattare, per il 2017, i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità medio ed alto e, effettuata, la ricognizione delle misure già esistenti per verificarne l'idoneità a trattare il rischio stesso, per individuare, tra le misure obbligatorie, quella o quelle più idonee ad incidere efficacemente sui fattori abilitanti, tenendo conto dei costi e dei tempi di implementazione, individuando per casi specifici misure ulteriori.

La progettazione esecutiva (tempi, responsabilità, risultato), verrà declinata nel successivo Piano delle *Performance 2017*, dove saranno individuati specifici obiettivi il cui raggiungimento soddisferà una efficace, efficiente e trasparente azione dell'attività amministrativa..

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

#### La Trasparenza

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

A tal fine, le prescrizioni sulla trasparenza, si realizzano attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposta sezione "*Amministrazione Trasparente*" e in conformità all'Allegato A del citato decreto, dei detti atti e informazioni a pubblicazione necessaria.

La pubblicazione risponde all'esigenza di soddisfare il diritto dei cittadini di conoscere le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche da parte del Comune di Modica per consentire l'esercizio del controllo sociale, sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini, disvelare eventuali aree di rischio di corruzione, oltre che a fare acquisire all'atto pubblicato, almeno per alcuni, efficacia legale..

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, risulta essere trasversale a tutta l'organizzazione e si sostanzia nella pubblicazione di dati, informazioni e atti sul sito *web* in conformità ai dettami di cui al d.lgs 33/2013 nel testo novellato dal d.lgs 97/2016.

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

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

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

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

Ambito di azione	responsabile
I settore	Dott. Giorgio Paolo Di Giacomo
II settore	Dott. Giampiero Bella - incaricato ad interim
III settore	Rag. Giovanni Blanco
IV settore	Geom. Vincenzo Terranova
V settore	Ing. Giuseppe Patti
VI settore	Arch. Salvatore Monaco
VII settore	Dott. Stefano Indelicato
VIII settore	Rosario Cannizzaro
IX settore	Dott. Stefano Indelicato
X settore	Geom. Giorgio Scollo
XI settore	Geom. Giorgio Scollo
XII settore	Dott. Vincenza Di Rosa
Avvocatura Comunale	Avv. Miriam Dell'Ali
Staff Segretario	Ing. Francesco Paolino
Staff del Sindaco	Dott. Giorgio Paolo Di Giacomo

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

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

Pertanto, chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

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

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

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

**Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**

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

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

#### **PROCEDURA PER L'ACCESSO CIVICO**

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

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

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

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

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

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

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

#### **La Formazione**

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

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

**Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**



dell'etica; un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

La formazione incide anche in ordine alla scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, che infatti deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Entro il 20 dicembre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Entro il 28 febbraio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno.

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

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

**Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del D.lgs. 165/01, i dirigenti sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze: a) all'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013; b) all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01.

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

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

In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

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

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Sempre	Dirigenti per i dipendenti; Responsabile Prevenzione della Corruzione. per i dirigenti	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano che prevedono procedimenti di incarichi, assegnazione o acquisizione di personale, formazione di commissioni.			

**Conflitto di interessi**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

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

LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
--

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Istituzione e-mail dedicata del cui accesso è responsabile solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 2017	Responsabile della Prevenzione P.O. Servizio Sistemi Informativi	Presenza della e-mail
2. Studio e implementazione di una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Entro il 2017	P.O. Servizio Sistemi Informativi	SI/NO
3. Sensibilizzazione e informazioni per la diffusione dell'uso della Misura	Periodicamente e durante i percorsi formativi	Responsabile della Prevenzione Formatori interni ed esterni	Almeno una giornata formativa sulla Misura
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	15/12	Responsabile della Prevenzione	N. segnalazioni/N. dipendenti  N. illeciti/N.
NOTE: Misura connessa a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano			

#### Il Codice di Comportamento

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

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

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

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

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

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

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

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

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

IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Formazione sul Codice di Comportamento quale misura di prevenzione di corruzione, Sistema dei Valori dell'ente, Etica e Legalità	Entro il 2017	Responsabile della Prevenzione	8 ore di formazione
2. Revisione condivisa del nuovo Codice di Comportamento sulla scorta delle risultanze dell'analisi del contesto organizzativo e dell'analisi dei rischi connessa all'area delle persone	Entro il 2017	Responsabile della Prevenzione Referenti Dirigenti Validazione e dell'OIV di conformità alle direttive	Proposta presentata alla G.M.
3. Pubblicazione del nuovo Codice sulla sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 gg. dall'adozione		Presenza del nuovo Codice sulla sezione
4. Diffusione del Codice nella organizzazione	Entro il 2017	P.O.	Riunioni con il personale per illustrare il Codice
5. Eventuale adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure alle previsioni del Codice	Entro il 2017	P.O.	Fase eventuale. Atti/Procedure adeguate
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.			

#### Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni

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

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

#### - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Individuazione formale dei Responsabili dei procedimenti e delle attività	Entro il 30.06.2017	P.O.	Presenza degli atti di microorganizzazione sul sito nell'apposita sezione anche in formato aggregato
2. La figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile del procedimento salvo motivata impossibilità	immediata	P.O.	Presenza di sottoscrizioni diverse tra istruttoria e provvedimento finale da verificare attraverso il controllo di regolarità amministrativa
3. Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica (semestrale su un campione del 10%)		Controllo di regolarità amministrativa N. casi conformi/N. casi controllati
NOTE: La Misura si applica per l'anno 2017 ai processi con rischio di livello alto			

#### Incompatibilità

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

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- al dipendente del Comune di Modica è fatto divieto svolgere qualunque attività professionale, economica o industriale in osservanza del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego (art. 53 del decreto Lgs 165 del 2001).

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

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

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

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

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

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

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

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

I titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale. I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Individuazione modalità di segnalazione del conflitto ed emanazione apposite direttive	30.06.2017	Responsabile della Prevenzione	direttiva del Responsabile della Prevenzione
2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	Le P.O. sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N.Segnalazioni/N.Dipendenti N Controlli/N.Dipendenti

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

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

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

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

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

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

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

- ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Responsabili di Settore presentano una proposta di rotazione del personale per l'anno di riferimento	Entro il mese di marzo di ogni anno	P.O.	Proposta pervenuta al Responsabile della Prevenzione N. Personale che si propone di ruotare
2. Valutazione e redazione del Piano generale di rotazione con l'individuazione dei tempi, della formazione necessaria e delle unità di personale soggette a rotazione	Entro il mese di marzo dell'anno	Responsabile della Prevenzione P.O.	Redazione del Piano Generale di rotazione

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019



3. Inizio formazione e attuazione rotazione	Dal 30/05 al 30/11	Risorse Umane P.O. Formatori interni/esterni	N. soggetti formati N. personale ruotato
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile Risorse Umane	Report di monitoraggio N. Personale ruotato dell'anno/N. previsto nel Piano e analisi eventuali cause scostamento
NOTE: Misura specifica per processi con livello di rischio classificato alto			

#### **INCARICHI A DIPENDENTI.**

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

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

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

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

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

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

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

**Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**

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

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

#### Art.7 -

##### Assegnazioni sovvenzioni, contributi, benefici economici

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

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

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

- Mancata verifica che il contributo da concedersi persegue una finalità pubblica
- Mancato rispetto del regolamento comunale sulla concessione dei contributi
- Mancata formazione di apposita graduatoria
- Mancata verifica del possesso dei requisiti del soggetto (associazione, ente di culto, etc) a ricevere il contributo

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

#### Art.8

##### Il Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti

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

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

Al fine di una più efficace implementazione della Misura per il 2017, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione

- IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

1. Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013	Revisione e aggiornamento annuale entro il 30/04	P.O.	Presenza sul sito, distinto per Direzioni, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato
2. Pubblicazione sul sito dei tempi medi dei procedimenti	Entro il 30/07 per il 1° semestre  Entro il 31/01 per l'anno precedente	P.O.	Presenza sul sito dell'elenco, distinto per Direzioni, dei tempi medi per procedimento
3. Verifica e monitoraggio dei tempi medi	Annualmente	Il servizio del Controllo di gestione	Monitoraggio tempi medi dell'anno/tempi medi anno precedente
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione con il supporto del Controllo di Gestione	Report sull'andamento dei tempi medi dei procedimenti
NOTE: La Misura si applica a tutti i procedimenti amministrativi di iniziativa d'ufficio o su istanza di parte			

**Sono altresì previste le seguenti misure di ordine particolare:**

- a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, che costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
- b) per le attività indicate nei precedenti articoli del presente atto, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge Regione Sicilia n.10/91 e art 3 legge 241/1990 e ss.mm., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:
- regolamento in materia di controlli interni (delibera Consiglio Comunale n. 24 del 23 aprile 2013.);
  - regolamento in materia di anagrafe prestazione amministratori locali (delibera Consiglio Comunale n. 25 del 23 aprile 2013);
  - contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
  - trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili dei settori e P.O. e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  - il protocollo di legalità Dalla Chiesa, stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto Dalla Chiesa" tra il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana avente lo scopo di contribuire ad una azione di prevenzione (omissis) e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
  - codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna" approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009: esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo,

**Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**

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

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

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

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

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

- \* denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- \* comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- \* richiedere le comunicazioni o le informazioni al Prefetto in applicazione del decreto legislativo 159 del 2011 e s.m ed integrazioni per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio. contratti privati;

nei contratti inferiori ai 100.000, euro è sempre richiesta l'autocertificazione ai sensi dell'articolo 89 del decreto antimafia sull'assenza di misure di prevenzione personali e patrimoniali;

- \* autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.

- \* indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;

e) la esecuzione dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo e, per ciascuna fase procedimentale:

- \* le norme da rispettare;

- \* il responsabile unico del procedimento;

- \* i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

- \* gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei procedimenti sopra citati;

- \* gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai responsabili competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

- \* lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

f) Ogni responsabile è tenuto a:

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

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

#### Monitoraggio

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

#### Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

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

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

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

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

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

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

d) Archiviazione informatica e comunicazione

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

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

## SEZIONE SECONDA

### Programma sulla Trasparenza

#### Art. 9

#### Gli obblighi di trasparenza.

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

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

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

<sup>2</sup> Art. 2 (Conclusione del procedimento)

(articolo così sostituito dall'art. 7, comma 1, legge n. 69 del 2019)

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

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

di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;

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

dei responsabili unici dei procedimenti;

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

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

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

#### Art. 10

##### Dati da pubblicare sul sito istituzionale

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

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

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

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	Art. 28, c. 1

#### Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Consulenti e collaboratori	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
	(compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati*	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi*	Art. 32, c. 2, lett. b

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019



Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
	<i>Liste di attesa*</i>	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38
Informazioni ambientali		Art. 39
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 41, c. 4
Altri contenuti		Art. 42

#### Art.11

##### Il processo di pubblicazione dei dati

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

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

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

Secondo le linee organizzative in vigore i dati sono inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità.

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

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

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

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

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

#### Art. 12

##### Ulteriori iniziative organizzative sulla trasparenza

##### Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

2017-2018-2019

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art.13**

##### **Iniziative sulla comunicazione istituzionale**

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

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

#### **Art.14**

##### **Ulteriori adempimenti in materia di trasparenza**

1. L'ente si impegna a realizzare nel triennio di riferimento ogni attività utile a migliorare il rapporto con il cittadino nell'ottica della semplificazione e della razionalizzazione dei tempi procedurali e delle risorse disponibili approvando ed attuando:

- a) Un piano per il completamento della informatizzazione degli uffici attraverso la creazione di piattaforme on line destinate a semplificare il rapporto con i cittadini- utenti- fruitori dei servizi e il potenziamento dei flussi documentali interni e per l'esterno (protocollo informatico, atti amministrativi digitali, flussi documentali informatizzati, piattaforma per la comunicazione interna);
- b) Piattaforma per gli avvisi relativi alla fiscalità locale;
- c) Piattaforma per le istanze rivolte al responsabile per il rilascio di concessioni- autorizzazioni edilizie e commerciali;
- d) Piattaforma per i rapporti con i fruitori dei servizi sociali.

##### **Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza**

**2017-2018-2019**

#### **Art. 15**

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

1. Il presente piano anticorruzione con allegato programma sulla trasparenza entra in vigore lo stesso giorno della pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente e sarà attuato con la tempistica indicata nei vari articoli.
2. E' pubblicato anche nel link Amministrazione trasparente alla sezione di primo livello Disposizioni generali e alla sezione altri contenuti sottosezione anticorruzione.
3. Dal monitoraggio del piano anticorruzione e del programma sulla trasparenza si determineranno gli elementi per l'aggiornamento e il loro perfezionamento.
4. In caso di eventuali fatti gravi in materia di corruzione il responsabile della prevenzione procederà, in collaborazione con i responsabili dei settori ad indicare misure di prevenzione maggiormente stringenti in quella specifica attività.

#### **Art. 16**

##### **Rinvio**

Tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento è rinviato alla legge sulla prevenzione della corruzione (L.190 del 2012 e sui decreti attuativi) ed alle deliberazioni ANAC.

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

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

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

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

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

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

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

Piano antipolluzione e programma sulla trasparenza

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

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza



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

# TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

## A: PROBABILITA'

### discrezionalità

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

### Domanda 2: Rilevanza esterna

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

### Domanda 3: Complessità del processo

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

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

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

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

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

### Domanda 6: Controlli

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

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza

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

### **IMPATTO**

#### **Domanda 7: Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) all'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100 %	5

#### **Domanda 8: Impatto economico**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state o altre sentenze nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento?	
no	1
si	5

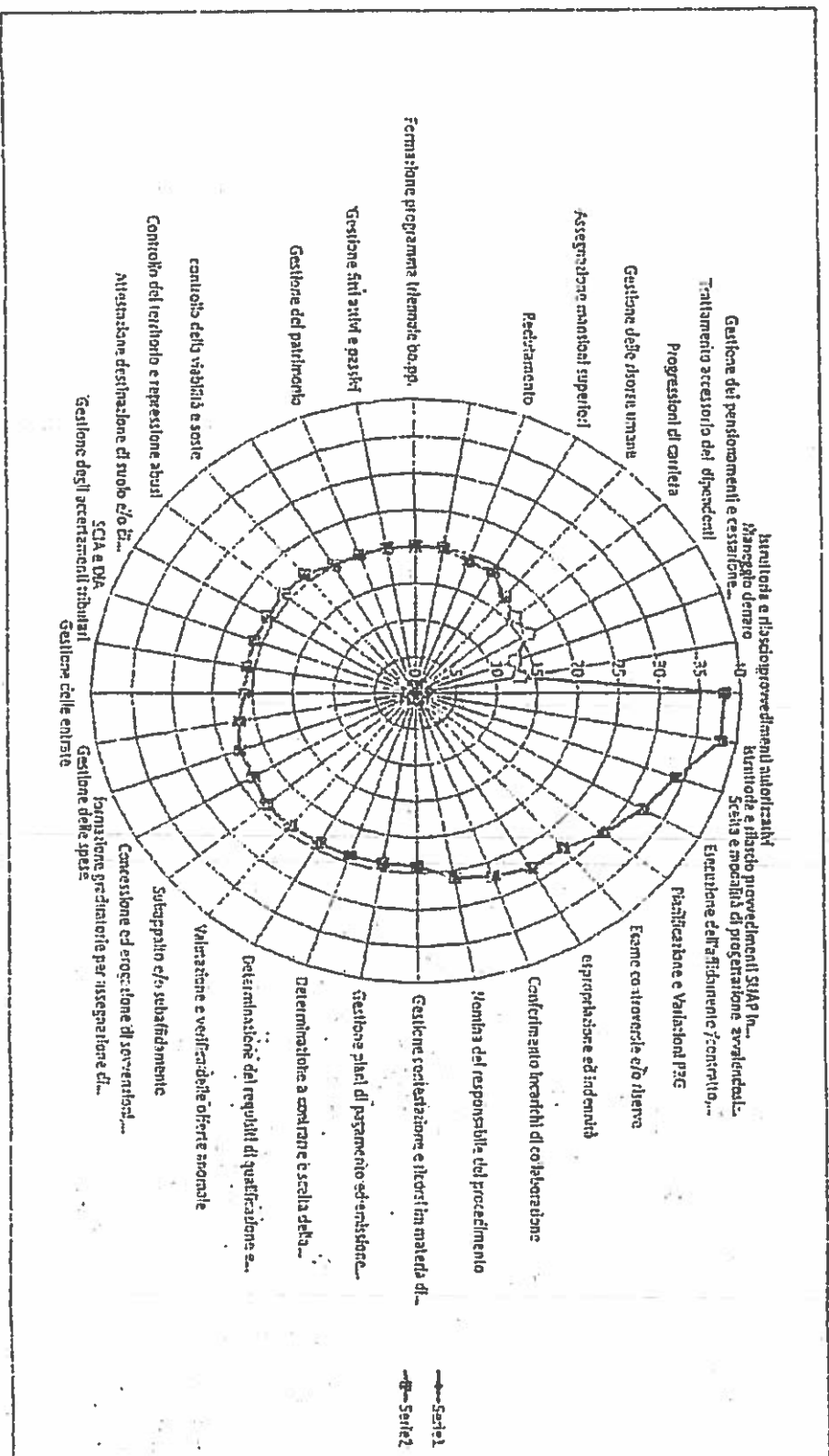
#### **Domanda 9: Impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli avversi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
SI, sulla stampa locale	2
SI, sulla stampa nazionale	3
SI, sulla stampa locale e nazionale	4
SI, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

#### **Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di istruttore	2
A livello di funzionario	3
A livello di responsabile ufficio o servizio	4
A livello di responsabile di settore	5

Piano anticorruzione e programma sulla trasparenza



SCUOLA N. 1 : APPALTI (MISURE SU ALCUNI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI)

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione di cui all'art. 176 del DPR 207/2010 con relativa attestazione di imprevedibilità e/o eccezionalità dell'intervento</li> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura (prestazione)</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati</li> </ul> <p>3) ROTAZIONE dei soggetti affidatari</p>
Lavori di urgenza (art. 175 DPR 175/2010)	Alto	<p>1) Registro dei lavori d'urgenza, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione di cui all'art. 175 del DPR 207/2010;</li> <li>- Estremi provvedimento di autorizzazione dei lavori</li> <li>- Oggetto dei lavori</li> <li>- Modalità di affidamento</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di lavori d'urgenza/appalti ed effettuati</li> <li>- somme spese/stanzamenti assegnati anche in relazione alle previsioni originarie ed alla somma effettivamente spesa</li> </ul> <p>3) ROTAZIONE dei soggetti affidatari</p>
Affidamenti diretti (ex art. 56, 57 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	<p>1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione del responsabile del procedimento che evidenzia le ragioni dell'affidamento diretto</li> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della lavoro /servizio/fornitura</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>- somme spese/solanzamenti assegnati</li> </ul> <p>3) non si possono superare nell'anno due affidamenti diretti alla stessa impresa sia per lavori, servizi e forniture;</p> <p>4) Rotazione degli affidamenti;</p>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	<p>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione della procedura</li> </ul>
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p>
Opere pubbliche	Medio	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni::</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Responsabile Unico del Procedimento</li> <li>2) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>3) Fonte di finanziamento</li> <li>4) Procedura di aggiudicazione</li> <li>5) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>4) Ditta aggiudicataria</li> <li>5) Inizio lavori</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine lavori</li> <li>8) Collaudo</li> <li>9) Eventuali accordi bonari</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>

# SCHEDA N. 2: URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scompiuto</li> <li>2) Predispensione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</li> <li>3) Collaudo delle opere di urbanizzazione eseguite prima della consegna al Comune</li> <li>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</li> </ol>

# SCHEDA N. 3: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessioni edilizie	Medio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scanserizzazione della relativa documentazione.</li> <li>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati;</li> <li>3) designazione del responsabile del procedimento per l'istruttoria;</li> </ol>
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

# SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tempistica trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata chiesta dal privato.</li> </ol>

		<p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul>
<p>Attività produttive ordinarie (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)</p>	<p>Alto</p>	<p>1) Tempusativo esame preistruttorio della pratica (max 30 giorni) per la richiesta di integrazione documentale (art. 7 DPR 160/2010), a cura del Responsabile SUAP.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive ordinarie rilasciate, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>- Data di presentazione dell'istanza</li> <li>- Responsabile del procedimento istruttorio</li> <li>- Data di inizio del procedimento istruttorio</li> <li>- Data conclusione del procedimento istruttorio</li> <li>- Estremi del provvedimento rilasciando</li> </ul>

SCHEDA N. 5: BENI CONTINGENTI (se la fattispecie è presente)		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Utilizzo dei beni	Alto	<p>Pubblicazione del sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni, riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione ed estremi catastali identificativi</li> <li>- l'attuale utilizzo</li> <li>- soggetto assegnatario</li> <li>- oneri a carico dell'assegnatario</li> <li>- estremi del provvedimento di assegnazione</li> <li>- durata dell'assegnazione</li> </ul>



SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremità del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>

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

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

SCHEDA N. 9 SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE ED R.S.U.		
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressi indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Svolgimento del servizio	Medio	<p>Compilazione scheda, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Procedura di gara</li> <li>2) Ditta Aggiudicataria del servizio</li> <li>3) Importo di aggiudicazione</li> <li>4) Ribasso offerto</li> <li>5) Data inizio del servizio</li> </ol> <p>Compilazione di scheda da aggiornarsi periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente, contenente le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Personale incaricato del controllo del servizio</li> <li>2) Contestazioni effettuate nel corso del servizio</li> <li>3) Pagamenti effettuati ed eventuali detrazioni effettuate</li> <li>6) Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>7) Data fine servizio</li> <li>9) Eventuali accordi bonari e/o transazioni</li> <li>10) Costo finale dell'opera</li> </ol>

Oltre alle suddette misure di prevenzione, previste in relazione ai suddetti procedimenti/processi, sono considerate di valenza ed applicazione generale, le seguenti misure di prevenzione richiamate all'art. 6 del Piano: Trasparenza; Formazione di Commissioni; Formazione; Tutela del dipendente che effettua segnalazioni; Codice di Comportamento; Meccanismo di controllo nella formazione delle decisioni; Astensione in caso di conflitto di interessi; Monitoraggio dei tempi dei procedimenti; Rotazione del personale addeito alle aree a rischio; Incompatibilità.

ALLEGATO I



**CITTÀ DI RAGUSA**

[www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it)

**SETTORE I " Affari Generali e Assistenza agli Organi Istituzionali"**

Corso Italia n. 72

Tel. 0932 676 257

Prot. n° 84598

Ragusa, 01.08.2017

Il sottoscritto, Dott. Santi Di Stefano, nato a Palermo il 25.03.1954, nella qualità di Dirigente del Settore I "Affari Generali e Assistenza agli Organi Istituzionali" del Comune di Ragusa

**ATTESTA**

l'avvenuta dotazione di questo Ente e dei suoi uffici degli strumenti per il protocollo elettronico degli atti secondo le disposizioni normative previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo n. 82 ss.mm.ii. e D.P.C.M. del 13 novembre 2014) e di posta certificata attiva di cui all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it](mailto:protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it).

Il Dirigente del Settore I  
Dott. Santi Di Stefano



ALLEGATO 2

46545

22 SET. 2017

**Città di Modica**

[www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it)

**Settore I**

Il sottoscritto, Responsabile del Settore I – Risorse Umane, Anagrafe, Assistenza agli Organi Istituzionali, dell'Ente intestato,

Visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

L'avvenuta dotazione a questo Ente ed ai suoi Uffici degli strumenti di Protocollo elettronico.

Modica, 22 SET. 2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I  
Dott. Giorgio Paolo Di Giacomo



ALLEGATO M

66538

22 SET. 2017

**Città di Modica**

[www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it)

**Settore I**

Il sottoscritto, Responsabile del Settore I - Risorse Umane, Anagrafe, Assistenza agli Organi Istituzionali, dell'Ente intestato,

Visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

L'avvenuta dotazione a questo Ente ed ai suoi Uffici di PEC.

Modica, 22 SET. 2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I  
Dott. Giorgio Paolo Di Giacomo