

CITTA' DI AVOLA

(Provincia di Siracusa)

DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 12

Avola; li 28/01/2015

Oggetto: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità per il triennio 2015/ 2016/ 2017.

Il proponente Dott. Massimo Gangemi , nella qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e dell'integrità :

Premesso che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" al comma 8, art.1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Considerato che con deliberazione consiliare n. 2 del 31.01.2014 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione cui attenersi per l'adozione del Piano di ciascuna amministrazione.

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. B) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione e della integrità e trasparenza predisposto dal Segretario Generale.

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
- rotazione degli incarichi, ove possibile, per i settori soggetti a maggior rischio;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- previsione di predisposizione protocollo di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico,

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Avola.

Accertato che è stato pubblicato sia all'Albo pretorio on-line al n° 135 dal 17.01.2015 al 23.01.2015, che sull'home-page del sito istituzionale del Comune avviso pubblico per la procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione;

Ritenuto, pertanto, di dover provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione e dell'integrità e trasparenza per il triennio 2015/2017, come risultante nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Dirigente Dott. Gangemi Massimo, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione.

Dato atto che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Tutto ciò premesso, visto e ritenuto

Propone

- 1) Di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione, dell'integrità e della trasparenza relativo al periodo 2015-2016-2017 che, allegato alla presente proposta ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Di disporre che i Dirigenti, i Responsabili degli uffici di staff e i Responsabili di P.O. attivino l'adempimento delle azioni previste nel Piano allegato alla presente proposta.
- 3) Di dare atto che il presente Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 4) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere agli adempimenti indicati in premessa.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Massimo Gangemi



N^o 12
28-01-2015

PARERI ED ATTESTAZIONI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 E 55 DELLA L. 142/90 RECEPITA CON L.R. 48/91
e modificata dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

IL SEGRETARIO GENERALE DOTT. MASSIMO GANGEMI

Avola, li 28.01.2015



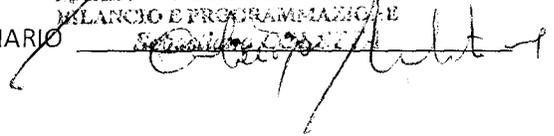
In ordine alla regolarità contabile si esprime parere

favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Avola, li 28.01.15

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE



Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art.55 Legge 142/90, recepita con L.R. 48/91, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Avola, li _____

In esecuzione all'art.45 comma 4° dello Statuto Comunale in ordine alla regolarità dell'atto ed alla sua conformità alla legge

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Avola, li 28.01.2015

IL SEGRETARIO GENERALE DOTT. MASSIMO GANGEMI



N° 12DEL 28/01/2016

L'anno duemilaquindici, il giorno venerdì del mese Gennaio alle ore 10.35 e seguenti, in Avola e nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1	Cannata Giovanni Luca SINDACO	X	
2	Morale Giuseppe ASSESSORE	X	
3	Grande Massimo "		X
4	Campisi Vincenzo "	X	
5	Caruso Sebastiana "		X
6	Loreto Simona "	X	
TOTALE		<u>4</u>	<u>2</u>

Presiede il Sindaco Cannata Giovanni Luca

partecipa il Segretario del Comune Dott. Gangemi Massimo

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

VISTA la suesposta proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt.53 e 55 della legge n.142/90, come recepita dalla L.R.n.48/91;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

A voti unanimi;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto;
- 2) Di dichiarare il presente provvedimento Immediatamente esecutivo.

Copia della presente deliberazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni, nonché trasmessa in copia per quanto di competenza/ per conoscenza ai seguenti uffici, Organi ed Enti: Dipartimento Funzione Pubblica, P.A., dirigenti area e Capi settore.

Letto, Approvato e Sottoscritto,

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

oggetto: Approvazione piano di prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 6 novembre 2012) e della trasparenza (D.lgs. n.33/2012)

**ART. 1
Premessa**

1) il presente piano della prevenzione della corruzione è stato redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013.

I principali obiettivi del Piano sono i seguenti:

- a) Ridurre le opportunità che possano favorire i casi di corruzione.
- b) Incrementare gli strumenti per prevenire i casi di corruzione.
- c) Migliorare l'organizzazione interna anche attraverso l'applicazione di controlli più efficaci.
- d) Creare un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.

2) Il Piano della prevenzione della corruzione costituisce anche uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione attraverso i seguenti indicatori:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione, ove possibile, di dirigenti e funzionari.
- il piano di prevenzione della corruzione del **Comune di Avola**, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del I comma. dell'art. 32 legge 142/1990 recepito dall'art.1 della L.R. 48/1991;

3) Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità riveste un ruolo fondamentale nei confronti dei singoli cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per

favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e, pertanto, si integra con il Piano anticorruzione.

ART. 2
I settori e le attività particolarmente esposti alla
corruzione (art. 1 comma. 8 - terzo periodo)

a) Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- I) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013.
- II) Il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012.
- III) Le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

b) Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma. 4 e comma. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001).
- II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001);
- III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- IV) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

c) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi:

- I. le attività oggetto di autorizzazione o concessione; (ALTO)
- II. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; (ALTO)
- III. 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; (ALTO)
- IV. 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. (ALTO)
- V. assegnazione beni antimafia; (ALTO)
- VI. attività connesse alla spending review; telefonia, consip, (MEDIO)
- VII. rilascio carte di identità ai non aventi titolo; (ALTO)
- VIII. rilascio cittadinanza italiana; (ALTO)
- IX. trasferimenti di residenza; (MEDIO)
- X. smembramenti nuclei familiari; (BASSO)
- XI. controllo informatizzato della presenza; (BASSO)
- XII. mensa scolastica: controllo corretta indicazione del numero giornaliero dei pasti forniti; (MEDIO)
- XIII. mensa scolastica: derrate consumate; (ALTO)
- XIV. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva; (ALTO)
- XV. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali; (MEDIO-BASSO)
- XVI. Attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria; (ALTO)
- XVII. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; (MEDIO)
- XVIII. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; (ALTO)
- XIX. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; (ALTO)
- XX. noli a freddo di macchinari; (MEDIO)
- XXI. fornitura di ferro lavorato; (MEDIO)

- XXII. noli a caldo; (MEDIO)
- XXIII. vigilanza dei cantieri. (MEDIO)
- XXIV. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata; (ALTO)
- XXV. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche; (MEDIO-ALTO)
- XXVI. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale; (ALTO)
- XXVII. sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito; (ALTO)
- XXVIII. attività progettuali (settore servizi sociali); (MEDIO)
- XXIX. gestione dei servizi appaltati (settore servizi sociali) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000; (ALTO)
- XXX. Attività polizia municipale:
- 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, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; (MEDIO)
 - L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune; (BASSO)
 - 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 altri Settori del Comune; (MEDIO)
 - Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Settore; (MEDIO)
 - La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente. (MEDIO)
- XXXI Servizi finanziari:
- Formazione bilancio preventivo e consuntivo (BASSO)
 - Gestione e verifica degli aventi diritto ai pagamenti (ALTO)

ART. 3

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

- a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione vengono indicate:
- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, saranno oggetto di specifici corsi;
 - II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - V) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione o che, comunque, abbia acquisito particolari specializzazioni;
 - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti ed azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- d) Verranno attivate di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione; 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;

- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) 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. 4

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- A) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito della trasparenza del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- B) Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità e integrità, emanate o da emanare da parte del Comune o da altri Enti Pubblici o comunque previste da leggi nazionali o regionali:
 - I) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
 - II) obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
 - III) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
 - IV) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale;

- V) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- VI) Piano della trasparenza e dell'integrità;
- VII) Eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune (con approvazione da parte del Consiglio Comunale) e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- VIII) norme di attuazione art. 18 L.R. n. 1 del 06/02/08 - Costituzione di parte civile - reati connessi all'associazione mafiosa;
- IX) la carta dei servizi da adottarsi presso ogni settore con atto dirigenziale o del responsabile di P.O.
- X) il protocollo di legalità Dalla Chiesa, stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" , 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 e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
- XI) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 - guri 10 aprile 2001 n. 84);
- XII) codice etico della Confindustria;
- XIII) 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;
- XIV) decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art. 8 che "*la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza*");
- XV) Circolare n. 1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica relativa all'Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge

6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.

XVI) D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 riguardante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

XVII) Delibera ANAC n. 144/2014 Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni.

XVIII) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;

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

XX) rotazione, ove possibile, di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;

XXI) 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;

XXII) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

C) 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 (legge 190/2012), nella lex specialis di gara;

D) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle

indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;

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

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze dell'ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

F) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici **"vademecum"** ove sia "codificata" l'azione del pubblico

ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

I) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

II) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il responsabile unico del procedimento;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti, se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Dirigenti competenti per materia, non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

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

III) il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

IV) Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5

Misure di contrasto: i controlli

■ Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	ogni tre mesi	Segretario Generale - Dirigente settore programmazione e Gestione Risorse - ufficio Controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Risorse	/
Controllo equilibri finanziari	ogni 3 mesi	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
<u>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</u>	Costante	Tutti i Dirigenti	/
verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Ufficio Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	in occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/
Controllo a campione	ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti	/

(min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive		Referenti	
verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Dirigenti	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: <ul style="list-style-type: none"> - 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 già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

■ Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
organizzazione Giornate della Trasparenza	ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti	
integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	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
Trasmissione dei			La mancata trasmissione della 13

documenti e degli atti, in formato cartaceo, oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica			posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite pec.			
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a ciascun dirigente, a ciascun responsabile di P.O. e R.U.P.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti Referenti	
Pubblicazione degli affidamenti di lavori e servizi e forniture	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i dirigenti, responsabili di P.O. e referenti	

ART. 6
Piano dell'integrità e della trasparenza

Premessa

1) L'art. 1 del D.Lgs. n.33/2012 definisce la trasparenza 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", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I principi fondamentali del D.Lgs n. 33/2013 sono i seguenti:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

A) Ai sensi dell'art. 10, comma 8 del D.lgs n.33/2012 la sezione amministrazione trasparente del Comune deve contenere i seguenti dati:

- I) informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- II) 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.
- III) bilanci e conti consuntivi, nonché i 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;
- IV) informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi,
- V) alle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art . 4 (c. XVII art. 1).

- b) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); 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.
- c) 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.;
- d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
- e) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie .
- f) 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.
- g) Il Comune rende noti, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
- di ciascun Dirigente;
 - di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - dei responsabili unici dei procedimenti;

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.

I) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, 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. (co. XXXII).

L) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009)

2) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

3) Il Segretario generale quale responsabile della trasparenza, avvalendosi della struttura dei vari settori e in particolare del Settore Affari Generali e servizi amministrativi, svolge 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.

Inoltre provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, Nucleo di valutazione, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al Sindaco, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

I dirigenti e le Posizioni Organizzative sono comunque responsabili dei danni e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni.

4) **L'ANAC**, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato del responsabile per la trasparenza. **L'ANAC** può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 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.

5) Per il triennio 2015-2017 verranno adottate ulteriori iniziative finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità secondo i seguenti criteri:

- Completamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei dati, conformemente ai criteri indicati dal D.lgs n.33/2012.
- Integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.
- Adozione del PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013).
Il Piano degli obiettivi del Comune dovrà pertanto individuare tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.
- Previsione di una disciplina della PEC all'interno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e rispondente agli obblighi previsti dal legislatore.

6) Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta. L'art. 11, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni"*

provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."

7) I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

8) Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d.lgs n. 150 del 2009, il Comune di Avola dovrà organizzare **le giornate della trasparenza** nelle quali verrà illustrato il Piano della trasparenza e la Relazione sul Piano degli obiettivi.

- L'obbligo da parte del Comune Avola di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al **Titolare del potere sostitutivo** di cui all'art. 2, comma 2 bis della L. 241/1990 che è il Segretario Generale.

Il Titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

ART. 7

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1) Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, **non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali** ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione al rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;

- d) presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito di eventuali criticità emerse.
- e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative;
- f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- h) propone al Sindaco, qualora emergano particolari criticità, la rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- i) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
- j) ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- k) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- l) presenta entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune:

ART. 8

Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, **i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione**; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b) Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Dirigente presenta entro il mese di aprile 2015 un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- d) I dirigenti provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune..
- e) I dirigenti attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
- l) verifica di eventuali illeciti connessi al ritardo;

- II) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

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

- f) I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- g) I dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, 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, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2015, 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.
- h) i dirigenti attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- i) i responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle

eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; i dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

- k) I dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile 2015 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012.
- l) Il dirigente della materia delle risorse umane, entro il 30 aprile 2015, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo.
- m) i dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2015, il rispetto dinamico del presente obbligo.
- n) I dirigenti procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2015 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- o) i dirigenti, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;

p) Ciascun dirigente propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la suddetta proposta deve contenere:

I) le materie oggetto di formazione;

II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

r) il dirigente presenta entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

s) i dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione e presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

t) Come disposto dall' art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (**c.d. whistleblower**) 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. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, allegato al presente piano e disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al proprio Dirigente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

ART. 9

Compiti del nucleo di valutazione

- 1) I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula.
- 2) il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e dei responsabili di p.o.;
- 3) la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;

- 4) il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 Responsabilità

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi. 12, 13, 14, legge 190/2012.
- b) Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento,(art. 54 dlgs. 165/2001) (codice di comportamento) ; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 11

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190/2012.

CRONOPROGRAMMA

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
15 aprile 2015	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 aprile 2015	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Dirigente al personale.
30 maggio 2015	rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.
28 febbraio 2015	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti Responsabili posizioni organizzative e dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
28 febbraio 2015 e fine febbraio di ogni anno	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 aprile 2015 e fine febbraio di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione del settore di propria competenza.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 aprile 2015	verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
1 maggio 2015	individuazione personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma. 5 lett. "b", legge 190/2012)
30 aprile 2015	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: relazione dettagliata sulle attività da	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.

	porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune	
31 maggio 2015	proposta al Segretario Generale, dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e proponendo le azioni correttive.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 giugno 2015	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.	avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabile della prevenzione della corruzione
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2015	relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
data	attività	soggetto competente
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2015	attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2015	monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2015	monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie. e pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito web del Comune.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
tempestivamente con decorrenza dal 1 giugno 2015	informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.

	dirigenziale;	
in ogni momento con decorrenza dal 1 giugno 2015	rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	dipendenti
costantemente con decorrenza dal 1 giugno 2015	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2015	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
data	attività	soggetto competente
ogni settimana con decorrenza dal 1 giugno 2015	monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; relazione contestuale al dirigente delle eventuali anomalie;	Responsabili delle posizioni organizzative
ove se ne ravvisi la necessità con decorrenza dal 1 giugno 2015	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi con decorrenza dal 1 giugno 2015	indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
31 gennaio 2015 e di ogni anno successivo	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
28 febbraio 2015 e di ogni anno successivo.	approvazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
28 febbraio 2015 e di ogni anno	trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di	Responsabile della prevenzione della corruzione

successivo.	attuazione	
28 febbraio 2015 e di ogni anno successivo	approvazione azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito di eventuali criticità emerse.	Giunta Municipale
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
fine febbraio 2015 e di ogni anno successivo	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O

Oggetto: Approvazione piano di prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 6 novembre 2012) e della trasparenza (D.lgs. n.33/2012)

**ART. 1
Premessa**

1) Il presente piano della prevenzione della corruzione è stato redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013.

I principali obiettivi del Piano sono i seguenti:

- a) Ridurre le opportunità che possano favorire i casi di corruzione.
- b) Incrementare gli strumenti per prevenire i casi di corruzione.
- c) Migliorare l'organizzazione interna anche attraverso l'applicazione di controlli più efficaci.
- d) Creare un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento.

2) Il Piano della prevenzione della corruzione costituisce anche uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione attraverso i seguenti indicatori:

- 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;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità ed integrità;
- 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, ove possibile, di dirigenti e funzionari.
- il piano di prevenzione della corruzione del **Comune di Avola**, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del I comma. dell'art. 32 legge 142/1990 recepito dall'art.1 della L.R. 48/1991;

3) Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità riveste un ruolo fondamentale nei confronti dei singoli cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la

diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e, pertanto, si integra con il Piano anticorruzione.

ART. 2
I settori e le attività particolarmente esposti alla
corruzione (art. 1 comma. 8 - terzo periodo)

a) Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e l.r. 10-1991 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- I) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013.
- II) Il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012.
- III) Le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

o) Le attività a rischio di corruzione (art. 1 comma. 4 e comma. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- I) materie oggetto di incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001).(legge n. 39/2013)
- II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001);
- III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- IV) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- V) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- VI) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;

c) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi:

- I. le attività oggetto di autorizzazione o concessione; (ALTO)
- II. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; (ALTO)
- III. 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; (ALTO)
- IV. 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. (ALTO)
- V. assegnazione beni antimafia; (ALTO)
- VI. attività connesse alla spending review; telefonia, consip, (MEDIO)
- VII. rilascio carte di identità ai non aventi titolo; (ALTO)
- VIII. rilascio cittadinanza italiana; (ALTO)
- IX. trasferimenti di residenza; (MEDIO)
- X. smembramenti nuclei familiari; (BASSO)
- XI. controllo informatizzato della presenza; (BASSO)
- XII. mensa scolastica: controllo corretta indicazione del numero giornaliero dei pasti forniti; (MEDIO)
- XIII. mensa scolastica: derrate consumate; (ALTO)
- XIV. opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva; (ALTO)
- XV. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali; (MEDIO-BASSO)
- XVI. Attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria; (ALTO)
- XVII. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; (MEDIO)
- XVIII. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; (ALTO)
- XIX. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; (ALTO)
- XX. noii a freddo di macchinari; (MEDIO)
- XXI. fornitura di ferro lavorato; (MEDIO)

- XXII. noli a caldo; (MEDIO)
- XXIII. vigilanza dei cantieri. (MEDIO)
- XXIV. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata; (ALTO)
- XXV. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche; (MEDIO-ALTO)
- XXVI. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale; (ALTO)
- XXVII. sussidi e contributi di vario genere (direzione solidarietà sociale) a sostegno del reddito; (ALTO)
- XXVIII. attività progettuali (settore servizi sociali); (MEDIO)
- XXIX. gestione dei servizi appaltati (settore servizi sociali) con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000; (ALTO)
- XXX. Attività polizia municipale:
- 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, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; (MEDIO)
 - L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune; (BASSO)
 - 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 altri Settori del Comune; (MEDIO)
 - Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Settore; (MEDIO)
 - La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente. (MEDIO)
- XXXI. Servizi finanziari:
- Formazione bilancio preventivo e consuntivo (BASSO)
 - Gestione e verifica degli aventi diritto ai pagamenti (ALTO)

ART. 3

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

- a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione vengono indicate:
- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché i temi della legalità e dell'etica che ove possibile, saranno oggetto di specifici corsi;
 - II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - IV) le metodologie formative che prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; attuando vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - V) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione o che, comunque, abbia acquisito particolari specializzazioni;
 - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti ed azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- d) Verranno attivati appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna" che 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;

- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) 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. 4

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- A) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito della trasparenza del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- B) Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità e integrità, emanate o da emanare da parte del Comune o da altri Enti Pubblici o comunque previste da leggi nazionali o regionali:
 - I) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
 - II) obbligo di astensione dei dipendenti comunali;
 - III) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
 - IV) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale;

- V) Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- VI) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- VII) Piano della trasparenza e dell'integrità;
- VIII) Eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune (con approvazione da parte del Consiglio Comunale) e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- IX) norme di attuazione art. 18 L.R. n. 1 del 06/02/08 - Costituzione di parte civile – per reati connessi all'associazione mafiosa;
- IX) la carta dei servizi da adottarsi presso ogni settore con atto dirigenziale o del responsabile di P.O.
- X) il protocollo di legalità Dalla Chiesa, stipulato a seguito dell'Accordo di programma Quadro tra "Carlo Alberto dalla Chiesa" , 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 e a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale e locale;
- XI) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 - guri 10 aprile 2001 n. 84);
- XII) codice etico della Confindustria;
- XIII) 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, ai contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- XIV) decreto del 15 dicembre 2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della Funzione Pubblica che ha definito relativamente agli articoli 8, 9, 13, 14, 16, 17, 18 e 20 della l.r. 10/1991 e l.r. 5/2012, i profili applicativi (stabilendo, per quanto concerne l'art. 8 che "*la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n. 10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi* 7

per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza");

- XV) Circolare n. 1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica relativa all'Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.
 - XVI) D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 riguardante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.
 - XVII) Delibera ANAC n. 144/2014 Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni.
 - XVIII) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
 - XIX) Indicazione entro il mese di febbraio di ogni anno, delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
 - XX) rotazione, ove possibile, di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
 - XXI) attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, attraverso il monitoraggio e la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) sulle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
 - XXII) contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- C) 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 (legge 190/2012), nella lex specialis di gara;

D) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;

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

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze dell'ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.

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

F) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente prevede specifici **"vademecum"** ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

I) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

II) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il responsabile unico del procedimento;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti, se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Dirigenti competenti per materia, non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

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

III) il Dirigente o Responsabile p.o. verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

IV) Il Dirigente o Responsabile p.o. ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5

Misure di contrasto: i controlli

■ Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale Servizio Controlli Interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	ogni tre mesi	Segretario Generale - Dirigente settore programmazione e Gestione Risorse - ufficio Controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore Programmazione e Gestione Risorse	/
Controllo equilibri finanziari	ogni 3 mesi	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	/
Accesso telematico a dati, documenti e	Costante	Tutti i Dirigenti	/

procedimenti			
verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Ufficio Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	in occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	/
verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Dirigenti	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, 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 già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta

			esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.
--	--	--	---

■ **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutt. i Dirigenti Referenti	/
organizzazione Giornate della Trasparenza	ogni 6 mesi	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti	
integrale applicazione del	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in mod 13

D.L. g. n.33/2012		Trasparenza Referenti	capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	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
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo, oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica			La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, tramite pec.			

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a ciascun dirigente, a ciascun responsabile di P.O. e R.U.P.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti Referenti		
Pubblicazione degli affidamenti di lavori servizi e forniture	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i dirigenti , responsabili di P.O. e referenti		

ART. 6

Piano dell'integrità e della trasparenza

Premessa

1) L'art. 1 del D.Lgs. n.33/2012 definisce la trasparenza 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", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I principi fondamentali del D.Lgs n. 33/2013 sono i seguenti:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;¹⁵

- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;

- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

a) Ai sensi dell'art. 10, comma 8 del D.lgs n.33/2012 la sezione amministrazione trasparente del Comune deve contenere i seguenti dati:

I) informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

II) 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.

III) bilanci e conti consuntivi, nonché i 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;

IV) informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi,

V) le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. XVII art. 1).

b) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); 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.

c) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica;

d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

e) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie .

f) 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.

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

- di ciascun Dirigente;
- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti;

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.

l) Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, 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. (co. XXXII).

L) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009)

2) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

3) Il Segretario generale quale responsabile della trasparenza, avvalendosi della struttura dei vari settori e in particolare del Settore Affari Generali e servizi amministrativi, svolge 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.

Inoltre provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, Nucleo di valutazione, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al Sindaco, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

I dirigenti e le Posizioni Organizzative sono comunque responsabili dei dati e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni.

4) L'ANAC, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato del responsabile per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 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.

5) Per il triennio 2015-2017 verranno adottate ulteriori iniziative finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità secondo i seguenti criteri:

- Completamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei dati, conformemente ai criteri indicati dal D.lgs n.33/2012.
- Integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata

individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

- Adozione del PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza gli obiettivi dell'Amministrazione e i relativi indicatori di risultato, le unità operative responsabili e il personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013).

Il Piano degli obiettivi del Comune dovrà pertanto individuare tra i suoi obiettivi strategici l'integrità funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e rispondente agli obblighi previsti dal legislatore.

- 6) Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta. L'art. 11, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."*

- 7) I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
Organizzazioni sindacali;
Associazioni di volontariato e non

- 8) Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d.lgs n. 150 del 2009, il Comune di Avola dovrà organizzare **le giornate della trasparenza** nelle quali verrà illustrato il Piano della trasparenza e la Relazione sul Piano degli obiettivi.
- 9) L'obbligo da parte del Comune Avola di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al ***Titolare del potere sostitutivo*** di cui all'art. 2, comma 2 bis della L. 241/1990 che è il Segretario Generale.

Il Titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

ART. 7

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1) Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, **non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali** ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione al rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- d) presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito di eventuali criticità emerse.
- e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative;
- f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;

- h) propone al Sindaco, qualora emergano particolari criticità, la rotazione dei dirigenti, responsabili p.o. e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- l) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
- j) ha l'obbligo, entro il 30 aprile di ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- k) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- l) presenta entro il mese di febbraio, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune:

ART. 8

Compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e dirigenti

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, **i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione;** essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di

conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale e devono dichiarare, altresì, di non incorrere in situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui alla legge n. 39 del 2013.

- b) Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Dirigente presenta entro il mese di aprile 2015 un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- d) I dirigenti provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune..
- e) I dirigenti attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - i) verifica di eventuali illeciti connessi al ritardo;
 - ii) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - iii) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

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

- f) I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra

anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

- g) I dipendenti formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, 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, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2015, 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.
- h) I dirigenti o responsabili di p.o. attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- i) I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; i dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
- k) I dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile 2015 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012.

- l) Il dirigente o responsabile p.o. della materia delle risorse umane, entro il 30 aprile 2015, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
- m) i dirigenti o responsabili p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2015, il rispetto dinamico del presente obbligo.
- n) i dirigenti o responsabili p.o. procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio 2015 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- o) i dirigenti o responsabili p.o., entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive da apportare;
- p) Ciascun dirigente o responsabile di p.o. propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la suddetta proposta deve contenere:

I) le materie oggetto di formazione;

II) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei

rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- r) il dirigente o responsabile p.o. presenta entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- s) i dirigenti o responsabili p.o. monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione e presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- t) Come disposto dall' art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (**c.d. whistleblower**) 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. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, verrà predisposto apposito Modello, che sarà reso disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al proprio Dirigente o al responsabile p.o. e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

ART. 9

Compiti del nucleo di valutazione

- 1) I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula.
- 2) Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e dei responsabili di p.o.;
- 3) La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;
- 4) Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 Responsabilità

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi. 12, 13, 14, legge 190/2012.
- b) Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;

- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento,(art. 54 dlgs. 165/2001) (codice di comportamento) le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 11

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190/2012.

CRONOPROGRAMMA

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
15 aprile 2015	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 aprile 2015	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione;	Dirigente al personale.
30 maggio 2015	rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione.

28 febbraio 2015	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti Responsabili posizioni organizzative e dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.
28 febbraio 2015 e fine febbraio di ogni anno	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 aprile 2015 e fine febbraio di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione del settore di propria competenza.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 aprile 2015	verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
data	attività	soggetto competente
1 maggio 2015	individuazione personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma. 5 lett. "b", legge 190/2012)
30 aprile 2015	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
31 maggio 2015	proposta al Segretario Generale, dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e efficienza, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e proponendo le azioni correttive.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
30 giugno 2015	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.	avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione ex dlgs. 163/2006;	Responsabile della prevenzione della corruzione
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2015	relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a	dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione

<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2015	qualsiasi altra anomalia accertata. attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2015	monitoraggio rapporti (aventi maggiore valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2015	monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie. e pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito web del Comune.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
tempestivamente con decorrenza dal 1 giugno 2015	informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale;	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
in ogni momento con decorrenza dal 1 giugno 2015	rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	dipendenti
costantemente con decorrenza dal 1 giugno 2015	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
ogni mese con decorrenza dal 1 giugno 2015	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O.
<i>data</i>	<i>attività</i>	<i>soggetto competente</i>
ogni settimana	monitoraggio avvenuta trasmissione	Responsabili delle posizioni

con decorrenza dal 1 giugno 2015	della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; relazione contestuale al dirigente delle eventuali anomalie;	organizzative
ove se ne ravvisi la necessità con decorrenza dal 1 giugno 2015	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative che svolgono le attività a rischio di corruzione;	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi con decorrenza dal 1 giugno 2015	indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
31 gennaio 2015 e di ogni anno successivo	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O
28 febbraio 2015 e di ogni anno successivo.	approvazione relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
28 febbraio 2015 e di ogni anno successivo.	trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
28 febbraio 2015 e di ogni anno successivo	approvazione azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito di eventuali criticità emerse.	Giunta Municipale
data	attività	soggetto competente
fine febbraio 2015 e di ogni anno successivo	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti Responsabili di Uffici di Staff e responsabili di P.O

N. 12.
28-01-2015

Disposizione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale DISPONE, che la presente deliberazione venga affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d' Ufficio
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva trascorsi 10 (Dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione;-

È stata dichiarata immediatamente esecutiva;-

Dalla Residenza Municipale, li 28.01.2015

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario **CERTIFICA**, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'ADDETTO

IL SEGRETARIO GENERALE