



**COMUNE DI LICODIA EUBEA**

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2016/2018**

## **Premessa**

Il Comune di Licodia Eubea con delibera n. 5 del 7.2.2014 approvava il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Nel 2015 detto Piano veniva espressamente riconfermato con delibera di G.M. 11 del 19.2.2015.

Detto documento è frutto di una prima applicazione dei principi contenuti nel PNA approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013 con l'obiettivo di realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Come fisiologico, rispetto a un approccio sperimentale a seguito delle rilevanti novità introdotte con la legge 190/2012, se punto di forza del Piano è la stessa idea di introdurre finalmente all'interno dell'Ente un documento programmatico che avvia una analisi dei rischi di corruzione, d'altro canto detto approccio sistematico necessita di un processo di maturazione e sedimentazione tale da rendere l'applicazione dei principi generali inerenti alla realtà dell'Ente.

Per tale motivo si intende con l'aggiornamento del presente Piano, avviare un processo di revisione e condivisione, non compiutamente definito, attesa la scadenza di legge per l'approvazione dello stesso, rimodulando o integrando il documento in corso d'anno se necessario. Solo la metabolizzazione di una gestione dinamica del documento può definitivamente consentire la realizzazione degli obiettivi auspicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione trasformando il Piano da oggetto percepito dalla struttura come mero adempimento, in reale strumento di riflessione, analisi e soluzione per individuare gli strumenti idonei alla prevenzione di eventi corruttivi.

Per il 2016 il Piano è oggetto di ulteriore modifica secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'Autorità fornisce un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni, affinché si possano apportate eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che, nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata L. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti sono tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione che applicano, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nelle note di Aggiornamento.

Le Amministrazioni con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire un maggior numero di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni devianti **della** cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini all'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La individuazione di doveri di comportamento attraverso la revisione del Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Le Azioni previste nell'aggiornamento del Piano saranno pertanto finalizzate alla valorizzazione della previsione contenuta nel piano precedente alla integrazione con l'aggiunta delle nuove "aree di rischio" secondo le indicazioni dell'ANAC.

Si dà avvio inoltre alla definizione di ambiti di "valutazione del rischio" e "trattamento del rischio" per ciascuna delle aree individuate prevedendo azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **I soggetti della prevenzione: ambiti e ruoli**

Gli organi di indirizzo politico.

L'approvazione del presente Piano viene deliberata dalla Giunta Comunale competente nel rispetto dei termini di legge. Successivamente verranno attivati strumenti di condivisione con il Consiglio finalizzati a recepire eventuali indirizzi da integrare con successivi provvedimenti.

Il Comune di Licodia Eubea alla data della delibera di approvazione del presente Piano non ha ancora una copertura stabile e continuativa delle funzioni di Segreteria Comunale cui affidare in maniera organica le delicate funzioni proprie previste dalla legge.

Preso atto che dette funzioni non possono essere affidate a soggetto esterno per espresso divieto di legge e che all'interno dell'Ente non ci sono le condizioni per affidare le funzioni a dipendente dell'Ente dotato dei requisiti minimi previsti per l'incarico, appare scelta necessitata quella di amplificare il coinvolgimento in termini di responsabilità nei confronti dei referenti all'interno dei settori in cui è articolato l'Ente i quali hanno una conoscenza effettiva dell'ambito lavorativo in cui operano gli Uffici e dei rischi connessi. In tale ottica il

Ruolo del RP pro tempore è quello di raccordo, indirizzo e monitoraggio circa l'adempimento degli obblighi previsti.

Il Presente Piano pertanto individua nei responsabili dei Settori i referenti per l'attuazione delle misure al fine di avviare una attività capillare di mappatura dei procedimenti in carico agli uffici di riferimento e rendere le previsioni del documento coerenti con la realtà dell'Ente. Analogamente è fatto obbligo ai referenti dei settori di porre in essere tutti gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, afferenti a peculiarità proprie degli uffici di competenza rinviando per il coordinamento e gli aspetti generali al Responsabile della Trasparenza.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamenti, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'Ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

### **Procedure di adozione formazione del Piano**

Al fine di rendere efficace l'attività di collaborazione richiesta ai referenti dei Settori per la predisposizione del Piano, si prevede che entro il 30 ottobre, vengano trasmesse al Responsabile della prevenzione le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Le modifiche possono essere suggerite con apposito atto di indirizzo dal Consiglio Comunale e successivamente rese efficaci dalla Giunta previa valutazione del RPC.

Con avviso pubblicato sul sito internet Istituzionale dell'Ente dal 20 al 25 gennaio 2016 al fine di acquisire proposte/osservazioni/segnalazioni in merito all'efficacia delle attuali misure organizzative ovvero in merito alle ulteriori aree da mappare o a specifici processi lavorativi e specifici rischi, al fine di implementare e migliorare la strategia di prevenzione della corruzione, è stata avviata una CONSULTAZIONE PUBBLICA invitando tutti i soggetti interessati a fornire il proprio contributo per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione. Nessun contributo e segnalazione è pervenuta.

## **Il nuovo piano di prevenzione**

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Punti di forza e debolezza: il territorio in senso ampio in cui ricade il Comune di Licodia Eubea è attraversato da tensioni contrapposte tali da rendere in modo amplificato presenti le istanze di legalità e allo stesso tempo una stratificazione culturale di attitudine e prassi all'ottenimento dei diritti sotto forma di compiacenza e favoritismo sul quale si possono annidare i rischi di corruzione. Il cambiamento che si richiede è pertanto soprattutto culturale di coscienza e conoscenza delle prerogative e diritti dei cittadini tra cui quello fondamentale di avere una pubblica amministrazione locale efficiente e garante nell'erogazione dei servizi richiesti secondo quanto previsto dalle leggi.

Il Comune di Licodia Eubea, nell'obiettivo del doveroso contenimento della spesa pubblica, ha negli ultimi anni optato per l'utilizzo delle professionalità interne all'Ente. La dotazione organica del Comune di Licodia Eubea è carente di categorie D potenziali destinatarie di incarichi di posizione organizzativa per il conferimento delle responsabilità di direzione dei settori dell'Ente.

Pertanto l'area Affari generali è presidiata con il conferimento delle funzioni di responsabilità a categoria C in possesso di titolo di studio idoneo alle caratteristiche della mansione. Per i servizi finanziari e per quelli

tecnici si è provveduto stipulando convenzioni ex art. 14 del ccnl 2000 con utilizzo di personale proveniente da altro ente locale.

## **MISURE DI PREVENZIONE**

### **Individuazione delle attività a rischio.**

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione è aggiornata o confermata espressamente con cadenza annuale. La probabilità di un evento di corruzione dipende da fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo.

Occorre pertanto preliminarmente individuare meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti **Misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:**

a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti** si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) **nei rapporti con i cittadini**, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) **nel rispetto della normativa**, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

**f) nell'attività contrattuale:**

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione)
  - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - 7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - 8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi**, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi** di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara**, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori.**

Si individuano per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione

### **A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

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

### **B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Entro il 31 ottobre i referenti Responsabili di Settore devono produrre una relazione indicando il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali e il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione o per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

### **C. Monitoraggio dei rapporti.**

Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

1 - Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

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

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

Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della Piano triennale di prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici,

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato. 3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile P.C. garantirà forme adeguate a tutela della riservatezza delle informazioni ricevute dai dipendenti dell'Ente.

### **La trasparenza.**

Gli obblighi in materia di trasparenza vengono disciplinati nel Programma per la Trasparenza parte integrante del presente Piano. Vengono qui enunciati alcuni principi generali poiché la trasparenza è lo strumento più efficace di prevenzione della corruzione e come tale obiettivo generale che deve essere perseguito in tutte le sue forme anche ulteriori rispetto a quelle che trovano codificazione all'interno del Piano.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Obiettivi di trasparenza:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

### **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

Nella seguente parte si rendicontano i rischi specifici oggetto della prima fase di attuazione dei Piani oggetto di rimodulazione con l'indicazione di nuove aree per il PTPC 2016/2018

#### **Area Personale**

Le criticità del bilancio di questi ultimi anni a Licodia Eubea, come in altri Enti nel territorio di riferimento, hanno determinato un sostanziale blocco nelle procedure di assunzione di nuovo personale. Ciò anche per la

presenza del personale precario che risulta destinatario di contratti a tempo determinato continuamente prorogati e che per i vincoli sulla spesa pubblica ad oggi non è stato stabilizzato.

Per tale motivo nello specifico dell'Ente, l'area Personale non ha costituito un settore in cui si sono potute manifestare criticità o necessità di intervento nell'ottica della prevenzione di fenomeni corruttivi. Ciò non di meno, atteso l'indice elevato di rischio teorico e nell'auspicio che l'Ente possa tornare a preoccuparsi di assunzioni di nuovo personale, l'area rimane ovviamente sotto presidio.

<b>Rischio</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Attività prevista / note</b>	<b>Modalità di verifica</b>
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare	Responsabile Ufficio Personale	Fissati con Regolamento	Area di rischio non attuale atteso che l'Ente da tempo non procede ad assunzioni per i vincoli sulla spesa del personale	Verifica preventiva regolarità procedura
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari: aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la lex specialis contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.	Responsabile del Personale	Eventuale. Applicazione di legge (regionale) che disciplinerà la stabilizzazione.	Area di rischio non attuale atteso che l'Ente da tempo non procede a stabilizzazioni per i vincoli sulla spesa del personale.	Verificare la rigorosa applicazione dei principi che verranno eventualmente sanciti con legge per ridurre il rischio di discrezionalità nella individuazione dei soggetti da stabilizzare.
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di	Responsabile del Personale	Previsti da legge e Regolamento	Area di rischio non attuale atteso che l'Ente da tempo non procede ad assunzioni per i vincoli sulla spesa del personale	Verifica preventiva regolarità procedura

concorso su base esclusivamente tecnica.				
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Responsabile del Personale	Legge e regolamento	Area di rischio non attuale atteso che l'Ente da tempo non procede ad assunzioni per i vincoli sulla spesa del personale	Verifica preventiva regolarità procedura
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Responsabile del Personale Responsabili dei Settori	Regolamento. Rischio danno erariale.	Area di rischio non attuale atteso che l'Ente da tempo non procede progressioni	Verifica preventiva regolarità procedura
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Responsabili dei Settori		Predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta;	Controllo preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.  Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando.

## **AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

Al fine di definire una mappatura corretta si ritiene di adottare il sistema di scomposizione dell'affidamento nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

L'adesione alla CUC e le rigide regole di approvvigionamento tramite strumenti quali il mercato elettronico sono da considerare misure generali di prevenzione atteso che hanno come effetto quello di oggettivizzare le procedure di reperimento dei contraenti. Per tale finalità operano la certificazione dell'accesso al MEPA o

dell'eventuale deroga, l'attribuzione del CIG (codice identificativo gara) o l'attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto nonché la verifica della regolarità contributiva DURC.

<b>Rischio / Patologia</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Attività prevista / note</b>	<b>Modalità di verifica / note</b>
Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabili dei Servizi	Divieto di frazionamento previsto dalla legge	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.	Controllo a campione
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Responsabili dei Servizi	Applicazione parametri del dlgs 163/2006	Motivare con indicazioni analitiche le ragioni per attivare procedure negoziate. La rigidità delle regole di approvvigionamento e le conseguenti nullità previste dalla legge sono un deterrente all'elisione delle regole di comportamento previste.	Esplicazione nel provvedimento della individuazione dello strumento. Controllo a campione.
Requisiti aggiudicazione	Responsabili dei Servizi		Esplicazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.	Trasparenza nella motivazione del provvedimento. Controlli a campione.
Valutazione delle offerte	Responsabili dei Servizi		Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Responsabili dei Servizi			

Revoca del bando.	Responsabili dei Servizi		Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	
Redazione del cronoprogramma.	Responsabili dei Servizi		Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante	
Varianti in corso di esecuzione del contratto.	Responsabili dei Servizi		Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera.	Verifica di tutti i provvedimenti di variante.
Subappalto	Responsabili dei Servizi	Casi previsti da legge	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Responsabili dei Servizi. RPC		Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	L'attività stragiudiziale viene effettuata coinvolgendo il RPC sottraendola pertanto al rischio. Occorre amplificare la parte motiva relativa al rapporto tra costi e benefici.
Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.	Responsabili dei Servizi		Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga	Controllo a campione

			simmetrica dichiarazione.	
--	--	--	------------------------------	--

**AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI.**

In realtà di piccole dimensioni, quali quelle di Licodia Eubea, la prevenzione dei rischi connessi alla sovrapposizione di interessi personali e affinità o rapporti di vario genere con i destinatari, è ovviamente fisiologico. Detti comportamenti possono essere superati soprattutto con una generale crescita culturale di perseguimento dell'interesse pubblico dal quale discende indirettamente il vantaggio per tutti i cittadini.

In tale ottica approfondimento della motivazione, rispetto e indicazione dei termini nonché dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria sono strumenti generali da adottare.

<b>Rischio / Patologia</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Attività prevista / note</b>	<b>Modalità di verifica</b>
Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Responsabili settori	Previsti da Legge e Regolamento	Registro informatico dei procedimenti	
Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Responsabili settori	Previsti da Legge e Regolamento	Registro informatico dei procedimenti	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni. Intensificare attività informazione su rischi
Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Settore Tecnico	Prevista da regolamento		Controlli a campione



Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità. Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	Anagrafe Stato Civile	Prevista da legge		
Protocollazione documenti. abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	Tutti i Settori		Informatizzazione	
Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.	Ufficio Tributi	Legge e regolamento		Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni
Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Ufficio Tecnico	Legge e regolamento		Controllo a campione

## RISCOSSIONE SANZIONI E TRIBUTI

Rischio / Patologia	Responsabile dell'attuazione	Tempi di attuazione	Attività prevista / note	Modalità di verifica
Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	Responsabile Polizia Municipale	Previsti da leggi e regolamenti	Gestione informatizzata dei procedimenti con monitoraggio dei tempi	
Rimborsi o disarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	Responsabile Ufficio tributi	Previsti da leggi e regolamenti		controllo a campione dei procedimenti

Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	Responsabile Ufficio tributi	Previsti da leggi e regolamenti		controllo campione a dei procedimenti
Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	Responsabile Ufficio tributi	Previsti da leggi e regolamenti		controllo campione a dei procedimenti

#### AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA

Rischio / Patologia	Responsabile dell'attuazione	Tempi di attuazione	Attività prevista / note	Modalità di verifica
Piani attuativi	Responsabile UTC		Report annuale	
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire	Responsabile UTC		Report annuale	
Concessione beni demaniali e patrimoniali	Responsabili		Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione	

#### Aree nuove

Per il Piano relativo al triennio 2016/2018 si prevedono le ulteriori aree di rischio generali: gestione dell'entrata; gestione della spesa; gestione del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Le aree di rischio generali possono pertanto così essere rimodulate elencate:

<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio precedente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione della precedente area con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrisponde all'area precedente (autorizzazioni, permessi, concessioni)
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	corrisponde all'area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, precedentemente compresa nella prima
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno

## **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI**

Con avvio nel 2016 verrà effettuato un censimento dei procedimenti dell'Ente. Detto censimento sarà occasione per la predisposizione di schede riepilogative dei procedimenti che saranno utilizzate anche ai fini della trasparenza. L'analisi dei processi verrà portata a compimento entro il 2017 come previsto dall'ANAC.

Preliminarmente occorre definire un Indice dei processi e dei procedimenti che qui di seguito viene individuato in una prima stesura con l'obiettivo di una puntuale definizione nel periodo di applicazione del presente piano e comunque non oltre il 2017.

1 stesura e approvazione delle "linee programmatiche"

2 stesura ed approvazione del documento unico di programmazione

- 3 stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- 4 stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- 5 stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- 6 stesura ed approvazione del bilancio annuale
- 7 stesura ed approvazione del PEG

8 servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva

- 8.1 pratiche anagrafiche
- 8.2 documenti di identità
- 8.3 certificazioni anagrafiche
- 8.4 atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
- 8.5 leva
- 8.6 archivio elettori
- 8.7 consultazioni elettorali

9 servizi sociali

- 9.1 servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
- 9.2 servizi per minori e famiglie
- 9.3 servizi per disabili
- 9.4 servizi per adulti in difficoltà
- 9.5 integrazione di cittadini stranieri

10 servizi educativi

- 10.1 diritto allo studio
- 10.2 sostegno scolastico
- 10.3 trasporto scolastico
- 10.4 mense scolastiche

11 servizi cimiteriali

- 11.1 inumazioni, tumulazioni
- 11.2 esumazioni, estumulazioni
- 11.3 concessioni demaniali per cappelle di famiglia
- 11.4 manutenzione dei cimiteri
- 11.5 pulizia dei cimiteri
- 11.6 servizi di custodia dei cimiteri

12 servizi culturali sportivi e turismo

- 12.1 organizzazione eventi
- 12.2 patrocini

- 12.3 gestione biblioteca
- 12.4 gestione impianti sportivi
- 12.5 associazioni culturali
- 12.6 associazioni sportive
- 12.7 turismo promozione del territorio
  
- 13 mobilità e viabilità
  - 13.1 manutenzione strade
  - 13.2 circolazione e sosta dei veicoli
  - 13.3 segnaletica orizzontale e verticale
  - 13.4 trasporto pubblico locale
  - 13.5 vigilanza sulla circolazione e la sosta
  - 13.6 pulizia delle strade
  
- 14 servizi di pubblica illuminazione
  
- 15 ambiente
  - 15.1 raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
  - 15.2 isole ecologiche
  - 15.3 manutenzione delle aree verdi
  - 15.4 pulizia strade e aree pubbliche
  
- 16 servizio di acquedotto
  
- 17 attività produttive
  
- 18 sviluppo urbanistico del territorio
  - 18.1 pianificazione urbanistica generale
  - 18.2 pianificazione urbanistica attuativa
  - 18.3 edilizia privata
  - 18.4 edilizia pubblica
  - 18.5 realizzazione di opere pubbliche
  - 18.6 manutenzione di opere pubbliche
  
- 19 protezione civile
  
- 20 servizi di polizia
  - 20.1 sicurezza e ordine pubblico
  - 20.2 vigilanza sulla circolazione e la sosta

- 20.3 verifiche delle attività commerciali
- 20.4 verifica della attività edilizie
- 20.5 gestione dei verbali delle sanzioni comminate

## 21 attività produttive

- 21.1 agricoltura
- 21.2 industria
- 21.3 artigianato
- 21.4 commercio

## 22 servizi economico finanziari

- 22.1 gestione delle entrate
- 22.2 gestione delle uscite
- 22.3 monitoraggio dei flussi di cassa
- 22.4 monitoraggio dei flussi economici
- 22.5 adempimenti fiscali
- 22.5 stipendi del personale

## 23 gestione del sito web

## 24 gestione dei documenti

- 24.1 protocollo
- 24.2 archivio corrente
- 24.3 archivio storico
- 24.4 archivio informatico

## 25 risorse umane

- 25.1 selezione e assunzione
- 25.2 gestione giuridica ed economica dei dipendenti
- 25.3 formazione
- 25.4 valutazione
- 25.5 relazioni sindacali (informazione, concertazione)
- 25.6 contrattazione decentrata integrativa

## 26 segreteria

- 26.1 deliberazioni consiliari
- 26.2 riunioni consiliari
- 26.3 deliberazioni di giunta
- 26.4 riunioni della giunta
- 26.5 determinazioni

- 26.6 ordinanze e decreti
- 26.7 pubblicazioni all'albo pretorio on line
- 26.8 gestione di sito web: amministrazione trasparente
- 26.9 contratti

- 27 gare e appalti
  - 27.1 gare d'appalto ad evidenza pubblica
  - 27.2 acquisizioni in "economia"
  - 27.3 gare ad evidenza pubblica di vendita

28 servizi legali e gestione del contenzioso

- 29 relazioni con il pubblico
  - 29.1 reclami e segnalazioni

30 accesso agli atti e trasparenza

E' evidente che la standardizzazione e preventiva comunicazione agli utenti delle diverse fasi del procedimento, dei riferimenti normativi e degli interlocutori è un elementare quanto efficace strumento di prevenzione della corruzione poiché tende a stabilire regole certe sottraendo discrezionalità e potere al dipendente e l'uso deviante dello stesso rispetto alle finalità pubbliche.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere pertanto garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee:

<b>Procedimento</b>	<b>Nome</b>
	<b>descrizione</b>
<b>Struttura organizzativa competente</b>	

Settore	
Ufficio ...	
Indirizzo	
Numero di telefono	
e-mail	
Orario Ufficio	
Responsabile del Provvedimento	
Responsabile del Procedimento	
<b>Normativa di riferimento</b>	
<b>Atti ed i documenti da allegare all'istanza:</b>	
<b>Elenco descrittivo delle attività procedurali con specifica indicazione della relativa tempistica</b>	
<b>Modalità di pubblicità e conoscenza degli atti, iniziali, istruttori e finali del singolo procedimento.</b>	
<b>Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 33/2013</b>	
<b>Ulteriori informazioni ritenute opportune</b>	

### **La valutazione del Rischio**

Ai fini della valutazione del rischio per ciascun procedimento, acquisite e, pertanto "mappate", le informazioni relative al grado di discrezionalità riguardo all'impulso dell'atto, ai meccanismi di formazione della decisione sulle modalità dell'azione amministrativa o di selezione dei beneficiari e possibili interferenze sul processo decisionale, al sistema di calcolo della dimensione del vantaggio attribuito.



Gli elementi di individuazione e classificazione del rischio

<b>Impulso</b>	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
<b>modalità</b>	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
<b>il vantaggio</b>	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
<b>tempo di attuazione</b>	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
<b>interesse</b>	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
<b>eventuali anomalie</b>	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
<b>eventuali patologie</b>	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc
<b>controlli</b>	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
<b>trasparenza</b>	previsione e rispetto degli obblighi
<b>normativa</b>	previsione e rispetto degli obblighi prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
<b>organizzazione</b>	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
<b>conflitto di interessi</b>	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche
<b>il rischio è più "elevato" se ricorrono più elementi</b>	

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

### **Griglie di trattamento del rischio**

Su indicazione dell'ANAC con il presente Piano si dà avvio all'identificazione analitica delle misure di trattamento del rischio elaborando le successive griglie.

Tipologie principali di misure:

- misure di controllo: attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
- misure di trasparenza : riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>		<b>controllo</b>	<b>trasparenza</b>	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>	<b>regolamentazione</b>	<b>semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici</b>	<b>semplificazione di processi/procedimenti</b>
<b>Acquisizione e gestione delle risorse umane</b>	Assunzioni stabilizzazioni, progressioni	Il controllo deve avvenire già in fase preventiva	Livello massimo di trasparenza	Misura generale	Aggiornamento regolamento uffici e servizi	L'Ente ha già una struttura semplificata	Procedimenti regolati ex lege

<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p><b>Contratti pubblici</b></p>	<p><b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b></p>
<p>Area di rischio il cui presidio demandato al mero controllo è inefficace. Occorre una generale crescita culturale sia degli addetti che dei cittadini per percepire in termini di diritto la fruizione dei benefici</p>	<p>programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.</p>	
<p>La massima trasparenza dei procedimenti e della normativa di riferimento è uno strumento fondamentale per la prevenzione del rischio.</p>	<p>Area già soggetta al controllo esterno dei controinteressati alla regolarità del procedimento. Occorre acquisire annuale attestazione da parte dei responsabili di settore circa il controllo degli atti.</p>	<p><b>controllo</b></p>
<p>Riduzione dei margini di discrezionalità in modo da rendere gli uffici preposti meno soggetti a pressioni ambientali</p>	<p>Livello massimo di trasparenza e accessibilità ai singoli atti del procedimento. Le regole di approvigionamento tramite mercato elettronico e CUC favoriscono l'obiettivo di trasparenza e accessibilità e controllo del procedimento.</p>	<p><b>trasparenza</b></p>
<p>La rigidità della regolamentazione è un importante strumento di prevenzione poiché sottrae discrezionalità al procedimento</p>	<p>Riduzione dei margini di discrezionalità in modo da rendere gli uffici preposti meno soggetti a pressioni ambientali</p>	<p><b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b></p>
<p>L'Ente ha già una struttura semplificata nella distribuzione dei poteri</p>	<p>Informative novità in materia</p>	<p><b>regolamentazione</b></p>
<p>Eliminazione di adempimenti a carico degli utenti ulteriori rispetto a quelli previsti che appesantiscono la procedura e sono fonte di rischio di comportamenti corruttivi</p>	<p>Centrale Unica di Committenza</p>	<p><b>semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici</b></p>
<p>Eliminazione di adempimenti a carico degli utenti ulteriori rispetto a quelli previsti che appesantiscono la procedura e sono fonte di rischio di comportamenti corruttivi</p>	<p>Eliminazione di adempimenti a carico degli utenti ulteriori rispetto a quelli previsti che appesantiscono la procedura e sono fonte di rischio di comportamenti corruttivi</p>	<p><b>semplificazione di processi/procedimenti</b></p>

<b>Gestione del patrimonio</b>	<b>Gestione della spesa</b>	<b>Gestione dell'entrata</b>	<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>
<p>possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)</p>	<p>atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)</p>	<p>contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)</p>	
<p>Atteso il numero esiguo di procedimenti si deve richiedere attestazione di controllo al responsabile del settore per anno solare</p>	<p>La mappatura dei procedimenti già avviata consente di innalzare il richiesto livello di trasparenza</p>		<b>controllo</b>
	<p>Riduzione dei margini di discrezionalità in modo da rendere gli uffici preposti meno soggetti a pressioni ambientali</p>	<p>Attività formativa e informativa sui rischi connessi a comportamenti tolleranti o passivi per le conseguenze erariali delle omissioni</p>	<b>trasparenza</b>
<p>Regolamentazione procedure</p>		<p>Ingegnerizzazione dei procedimenti</p>	<b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>
<p>L'Ente ha già una struttura semplificata nella distribuzione dei poteri</p>	<p>L'Ente ha già una struttura semplificata nella distribuzione dei poteri</p>	<p>L'Ente ha già una struttura semplificata nella distribuzione dei poteri</p>	<b>regolamentazione</b>
			<b>semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici</b>
			<b>semplificazione di processi/procedimenti</b>

<p><b>Affari legali e contenzioso</b></p>	<p>Incarichi e nomine</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p><b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b></p>
<p>riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno</p>	<p>E' l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)</p>	<p>Necessario intensificare controlli a campione</p>	<p><b>controllo</b></p>
<p>Acquisizione preventivi in numero non inferiore a tre per promuovere comparazione nell'interesse dell'Ente</p>	<p>Comparazione come strumento standardizzato</p>	<p>Trasparenza nelle procedure comparative</p>	<p><b>trasparenza</b></p>
<p>Area di rischio da contemperare con la facoltà di incarichi nintuitu persona consentita</p>	<p>Area di rischio elevato per le possibili sovrapposizioni di interessi</p>	<p>regolamentazione</p>	<p><b>definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b></p>
<p>Individuazione del legale accentrata al settore affari generali. La gestione stragiudiziale in coordinamento con Segreteria comunale.</p>	<p>Ingegnerizzazione procedimenti</p>	<p>Ingegnerizzazione procedimenti</p>	<p><b>semplificazione dell'organizzazione dei livelli del numero degli uffici</b></p>
<p></p>	<p>Ingegnerizzazione procedimenti</p>	<p></p>	<p><b>semplificazione di processi/procedimenti</b></p>

<b>Gestione dell'entrata</b>	<b>Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Acquisizione e gestione delle risorse umane</b>	<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>
Necessaria Formazione	Necessaria Formazione	Circolari di aggiornamento. Mail list.	Responsabilità specifiche area personale. Conoscenza obbligatoria.	<b>Formazione</b>
Opportuno coinvolgimento degli organi politici e della cittadinanza con organizzazione momenti di sensibilizzazione.	Opportuno coinvolgimento degli organi politici e della cittadinanza con organizzazione momenti di sensibilizzazione.	Coinvolgimento organi politici per condivisione dei principi e degli obblighi di legge che limitano la discrezionalità nelle scelte.		<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>
Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Ente sprovvisto di professionalità adeguate a consentire adeguata rotazione	Ente sprovvisto di professionalità adeguate alla rotazione	<b>Rotazione</b>
Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Consueti canali denuncia rilievo segnalazione	<b>Segnalazione e protezione</b>
	Obbligo motivazione e autodichiarazione assenza conflitti. Sanzioni disciplinari. Codice di comportamento.	Obbligo motivazione e autodichiarazione assenza conflitti. Sanzioni disciplinari. Codice di comportamento.	Rischio elevato trattandosi di piccolo ente. Coinvolgimento soggetto esterno terzo. RPC	<b>disciplina del conflitto di interessi</b>
				<b>regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari</b>

Incarichi e nomine	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del patrimonio	Gestione della spesa	AREE DI RISCHIO/MISURE
	Sensibilizzazione sui rischi			<b>Formazione</b>
	Opportuno coinvolgimento degli organi politici e della cittadinanza con organizzazione momenti di sensibilizzazione			<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>
	Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	Rotazione possibile solo nelle figure di supporto e istruttori.	<b>Rotazione</b>
Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	Pubblicità wistelblowing anche per i cittadini	<b>Segnalazione e protezione</b>
		Dichiarazione assenza conflitto nei provvedimenti di impegno	Dichiarazione assenza conflitto nei provvedimenti di impegno	<b>disciplina del conflitto di interessi</b>
				<b>regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari</b>

<b>AREE DI RISCHIO/MISURE</b>	<b>Formazione</b>	<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	<b>Rotazione</b>	<b>Segnalazione e protezione</b>	<b>disciplina del conflitto di interessi</b>	<b>regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari</b>
<b>Affari legali e contenzioso</b>			Rotazione allo stato attuale non possibile per mancanza di figure professionali alternative		Dichiarazione da rendere nella parte motiva dei provvedimenti	

### **Verifica di sostenibilità delle misure**

ha lo scopo di valorizzare il contenuto del Piano e di dare continuità all'azione di prevenzione si effettua con la rilevazione delle misure che risultano "non realizzate" o realizzate in modo non adeguato consiste nell'acquisizione delle informazioni che non hanno consentito l'attuazione delle misure ed è un'attività che deve essere pianificata, cioè definita nelle modalità e nei tempi di attuazione ed esplicitamente attribuita a un responsabile.

### **ATTUAZIONE DEL PIANO**

Tutti gli obblighi scaturenti dall'adozione del Presente Piano e le scadenze individuate costituiscono obbligo e dovranno essere assolti in autonomia dai soggetti individuati senza la necessità di ulteriori formali richieste da parte del RPC, il quale – nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e impulso – potrà in ogni caso intervenire nelle forme ritenute utili e opportune per il conseguimento degli obiettivi di informazione e prevenzione.





# **COMUNE DI LICODIA EUBEA**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2016/2018**

## **Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT (ora ANAC) n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

## **Il quadro normativo di riferimento:**

Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*;

Legge 18 giugno 2009, n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*;

D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*;

Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

CIVIT Bozza di *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;

Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;

*"Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e *"Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.

Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *"D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*.

Legge 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101 – La CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche assume la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

## **Organizzazione dell'Ente**

Il Comune di Licodia Eubea ha il seguente organigramma:

SINDACO (Staff del Sindaco - Servizio Cultura Sport e Turismo)

SEGRETARIO COMUNALE (Ufficio di segreteria)

AREA AFFARI GENERALI (Segreteria - Protocollo – Archivio - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Passaggi di Proprietà di Beni Mobili Registrati - Servizio di Stato Civile - **Ufficio leva** - Servizi Anagrafici - Servizio Elettorale - Servizio Notifiche - Biblioteca Comunale - Servizio personale – Istruzione - Servizio Solidarietà sociale - Ufficio mediazione Culturale (Stranieri e immigrati)

AREA FINANZIARIA (Servizio di Cassa - Economato - Gestione del Personale - Ufficio Tributi)

AREA TECNICA (Ufficio Lavori Pubblici- Urbanistica - Protezione Civile - Edilizia privata - Auto parco)

AREA DI VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale - Ufficio di Polizia Amministrativa)

#### **Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla **totalità** degli uffici.

AZIONE DI PROGRAMMA	TEMPI DI ATTUAZIONE	AREA RESPONSABILE
Coordinamento Sezione Amministrazione Trasparente		Il RPC e RT sovrintendono l'adempimento degli obblighi di implementazione della sezione nei termini previsti dalla legge

<p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e pubblicazioni relative alla sezione Altri Contenuti – Corruzione</p>	<p>Entro il 5 febbraio</p>	<p>Il RPC cura che nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente venga pubblicato il PTPC</p>
<p>Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta</p>		<p>Resp. Area Affari Generali</p>
<p>L'Organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Entro giugno 2016</p>	<p>Resp. Area Affari Generali</p>
<p>L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento</p>	<p>Da pubblicare entro dicembre 2016</p>	<p>Tutte le aree  Tutti i Responsabili P.O.</p>
<p>Il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2,4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241</p>	<p>Da pubblicare entro dicembre 2016</p>	<p>Tutte le aree  Tutti i Responsabili P.O.</p>
<p>La scadenza e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241</p>	<p>Da pubblicare entro dicembre 2016</p>	<p>Tutte le aree  Tutti i Responsabili P.O.</p>
<p>Elenco della documentazione richiesta per i singoli</p>	<p>Da pubblicare entro</p>	<p>Tutte le aree</p>

procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà	dicembre 2016	Tutti i Responsabili P.O.
elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Verificare aggiornamento	Resp. Area Affari Generali
elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive	Verificare aggiornamento	Resp. Area Affari Generali
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati		Da assegnare
I nominativi e i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Verificare aggiornamento	R.T.
Le retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative, con specifica evidenza della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	Verificare aggiornamento	R.T.
I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Verificare aggiornamento	R.T.
I nominativi ed i curricula dei componenti l'Organismo Interno di Valutazione	Verificare aggiornamento	R.T.
Tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per aree	Verificare aggiornamento	Resp. Ufficio Personale
Informazioni sul Segretario Comunale	Se a scavalco pubblicare nomina.	Resp. Affari Generali
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Resp. Ufficio Personale

Il codice disciplinare e il codice di comportamento	Già pubblicato	R.P.C.
L'elenco dei titolari di posizione organizzativa	Verificare aggiornamento	Responsabile Affari Generali
La contrattazione nazionale	Verificare aggiornamento	Responsabile Affari Generali
Le domande di rimodulazione del fabbisogno	Dopo l'adozione delle delibere	Responsabile Affari Generali
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Verificare aggiornamento	R.T.
I contratti integrativi	Verificare aggiornamento	Responsabile Affari Generali
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Verificare aggiornamento	R.T.
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché dei tempi medi di definizione dei procedimenti di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Verificare aggiornamento	Resp. Ragioneria
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Da pubblicare entro dicembre 2016	R.T.
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di		Tutte le aree

comunicazione		Tutti i Responsabili P.O.
I bandi di concorso e di gara		Tutte le aree Tutti i Responsabili P.O.
I Bilanci	Aggiornamento	Resp.Ragioneria
La pubblicità legale	Aggiornamento	Responsabile Affari Generali
Note legali		Responsabile Anticorruzione
Elenco dei siti tematici		R. T.

Il superiore elenco individua i principali adempimenti richiesti fermi restando tutti gli obblighi di legge in vigore o che tempo per tempo vengono aggiunti in ordine al dovere di pubblicazione relativamente ai quali il Responsabile della Trasparenza in coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione forniranno eventuali istruzioni agli uffici individuando i responsabili della pubblicazione.

Almeno una volta l'anno, in occasione dell'aggiornamento del Programma per la trasparenza e integrità, verranno pubblicizzate sul sito istituzionale delle iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni dei consumatori in materia di trasparenza e integrità affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior rischio di trasparenza, facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Attraverso la collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, la sezione "Amministrazione Trasparente" verrà periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 ed alle eventuali successive norme in materia.

Ciascun Responsabile d'Area, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della sezione e provvede, tramite il proprio referente della comunicazione, a trasmettere all'incaricato della pubblicazione tali dati, impegnandosi al loro costante aggiornamento.



Il Responsabile della Trasparenza e dell'attuazione del presente Programma viene individuato nel Responsabile degli Affari Generali. Nell'evenienza che l'Ente possa dotarsi di una figura stabile per la copertura della sede di segreteria comunale le funzioni di RPC e RT verranno riunificate in capo al Segretario Comunale.

### **I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

### **Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Obiettivo finale è la crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

### **Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione e pertanto approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Licodia Eubea è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Il sito web è il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse.

## **SPECIFICHE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Secondo le direttive dell'ANAC i dati devono essere:

aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza;

pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

### **Monitoraggio e Controllo adempimenti**

Il Comune di Licodia Eubea non ha nella sua dotazione organica specialisti informatici i quali possano predisporre sistemi di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente". La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione sarà demandata al Responsabile della trasparenza ferma restando la necessità programmatica di dotare l'Ente di strumenti informatici adeguati che gestiscano automaticamente i flussi di dati da pubblicare.

Il monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

*"In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009*

*Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CiVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati. L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV."* (Delibera CiVIT n. 50/2013)

Pertanto, in secondo luogo, sarà il Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell' OIV dovrà essere completata ed inviata all'ANAC. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

## **Accesso civico**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.

Il Responsabile della trasparenza è titolare delle funzioni relative all'accesso civico e ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente.

## **Aggiornamento**

Il Presente Programma per la Trasparenza oltre agli aggiornamenti e revisioni previsti dal legislatore e per effetto di indicazioni provenienti dall'ANAC potrà in ogni caso essere oggetto di adeguamento nell'obiettivo di rendere lo strumento sempre più aderente alla realtà organizzativa dell'Ente e quindi oggetto di rimodulazione in ipotesi di mutamenti organizzativi che dovessero intervenire durante la vigenza delle presenti disposizioni.