



# COMUNE DI RAGUSA

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRAZIONE (2015 - 2017)

ADOTTATO DALLA GIUNTA MUNICIPALE  
CON DELIBERAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE**

Art. 1 – Oggetto del piano

Art. 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

Art. 4 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 5 – Procedure per la formazione del personale

Art. 6 – Rotazione degli incarichi

Art. 7 – Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese

Art. 8 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 9 – Mappatura dei rischi

### **PARTE SECONDA**

#### **IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA**

Art. 10 – Principi e contenuti

Art. 11 – Il responsabile

Art. 12 – Compiti dei dirigenti

Art. 13 – Misure organizzative

Art. 14 – Le caratteristiche delle informazioni

### **PARTE TERZA**

#### **IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015**

#### **ALLEGATO A – TABELLA TRASPARENZA**

## PARTE PRIMA

### IL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

#### Articolo 1

##### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale da attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ragusa.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione dei settori/servizi dell'ente nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle aree di rischio e dai processi che il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) già considera come tali;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
4. La violazione degli obblighi previsti dal presente piano in materia di anticorruzione e di trasparenza costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è oggetto di valutazione in negativo ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

#### Articolo 2

##### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Ragusa è il Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:
  - a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) *verifica, d'intesa con i Dirigenti e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 6, rispettivamente, negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- d) *definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti, con particolare riferimento ai dipendenti* destinati ad operare in settori/servizi individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
3. Il Responsabile si avvale di una **struttura di supporto** composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.
  4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
  5. I Dirigenti sono i referenti del Responsabile. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
  6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000 né incarichi attinenti all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari dell'Ente.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

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

#### Articolo 4

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori/servizi di cui all'art. 9:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

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

- con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
  - il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
  - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
  - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
  5. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
  6. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

#### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni**

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

- atti di concessione di emolumenti, contributi e quant'altro ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;
- procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, adottate e pubblicate all'albo pretorio on-line;
- atti di accertamento di violazioni amministrative, comprese le violazioni al Codice della Strada (d.lgs. n. 285 del 1992 e s.m.i.) e successivi atti consequenziali: ordinanze - ingiunzioni, iscrizione a ruolo e/o atti di annullamento in autotutela.

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

1. I Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.
3. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:
  - dovrà riferire, attraverso un report semestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
  - dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
4. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
  - La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
  - I procedimenti attuati;
  - I Responsabili di procedimento;
  - Il rispetto dei tempi procedurali;
  - Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
  - I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
  - Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
  - Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art. 6;
5. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

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

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
  - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
  - intervenire prontamente con adeguate misure correttive.
3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
4. Il Dirigente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

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

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

**f) Obblighi di trasparenza**

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

**g) Archiviazione informatica**

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

**Articolo 5**

**PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, si riduce il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente; si crea una omogenea base di conoscenze, che è presupposto indispensabile per rendere operativa una coerente programmazione di rotazione del personale e per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo; si diffondono buone pratiche

amministrative ed orientamenti giurisprudenziali su vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa; si diffondono valori etici, con insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce annualmente un apposito programma di formazione che abbracci le materie fondamentali per avviare un percorso culturale di diffusione dei valori etici e di conoscenza dei temi settoriali.
3. Il programma di formazione coinvolgerà principalmente:
  - Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - I Dirigenti;
  - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Dirigenti effettueranno ai sensi dell'art. 4, lett. c.
  - In generale, tutto il personale interessato alle singole materie trattate, sul presupposto fondamentale che la diffusione della conoscenza è il principale strumento per la prevenzione della corruzione.
4. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Dirigenti potranno segnalare specifiche proposte formative contenenti:
  - le materie oggetto di formazione;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
  - le priorità.
5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
6. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
8. Il piano di formazione per la prevenzione della corruzione 2014 costituisce la parte terza del presente piano.

#### **Articolo 6**

##### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

#### **Articolo 7**

## **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

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

### **Articolo 8**

#### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono

astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

4. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
5. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
  - a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
  - b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
  - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

## Articolo 9 MAPPATURA DEI RISCHI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Settore II (serv. 1)
	Progressioni di carriera	Settore II (serv. 1)
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Settore I (serv. 4) Settore II (serv. 1) Tutti i settori dell'Ente
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6)

<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>		Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
<b>Individuazione dello strumento - istituto per l'affidamento</b>		Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
<b>Requisiti di qualificazione</b>		Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
<b>Requisiti di aggiudicazione</b>		Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
<b>Valutazione delle offerte</b>		Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
<b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>		Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9)

	Settore IX (serv. 1)
Procedure negoziate	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
Affidamenti diretti	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
Revoca del bando	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
Redazione del cronoprogramma	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore III (serv. 1, 4, 5, 6) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9) Settore VIII (serv. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9) Settore IX (serv. 1)
Subappalto	Settore I (serv. 2, 4, 5, 6) Settore II (serv. 6) Settore IV (tutti i servizi) Settore V (Serv. 1, 3 -ufficio stabili comunali) Settore VI (tutti i servizi) Settore VII (serv. 2, 6, 7, 8, 9)

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

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

## **PARTE SECONDA**

### **IL PIANO COMUNALE PER LA TRASPARENZA**

#### **Articolo 10**

##### **PRINCIPI E CONTENUTI**

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

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

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

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

#### **Articolo 11**

##### **IL RESPONSABILE**

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

Compiti del responsabile per la trasparenza:

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

#### **Articolo 12**

##### **COMPITI DEI DIRIGENTI**

Rientrano nella responsabilità dei dirigenti i seguenti compiti:

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

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

### Articolo 13

#### MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

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

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

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

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

### Articolo 14

#### LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

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

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

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

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

## PARTE TERZA

### IL PROGRAMMA DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015

Per l'anno 2015 il programma di formazione del personale dipendente dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione verterà sui seguenti argomenti:

1. Le funzioni di Responsabile di Procedimento e di Provvedimento nelle Pubbliche Amministrazioni. - (Indirizzo politico e gestione amministrativa: l'ambito delle nuove competenze nelle Pubbliche Amministrazioni alla luce della riforma della dirigenza e delle vice dirigenza. La dirigenza negli Enti Locali. La questione delle "delega di poteri": riflessi sull'assetto delle posizioni lavorative e di responsabilità all'interno dell'organizzazione degli uffici pubblici. Individuazione della figura del "Responsabile del procedimento" e distinzione con quella del "Responsabile del provvedimento". Il Responsabile del procedimento quale organo indipendente, titolare di un apposito ufficio preordinato alla direzione dell'istruttoria ed alla gestione della discrezionalità tecnica. L'attività dei Responsabili di procedimento: dalla assunzione dell'incarico alla redazione dell'atto. Responsabilità di procedimento amministrativo e dell'esecuzione dei contratti. Le Peculiarità della posizione del Responsabile Unico del procedimento in materia di appalti pubblici. Rapporti tra Responsabile del procedimento e Dirigenti preposti alla assunzione delle decisioni e delle funzioni di rappresentanza. Responsabilità amministrativa e contabile, penale e civile: aspetti, forme di manifestazione, ipotesi verifica, modalità di prevenzione.) -;
2. I bandi tipo dell'A.N.A.C. per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture e la disciplina del soccorso istruttorio. - (I contenuti obbligatori dei bandi e dei disciplinari di gara. La residua autonomia delle Amministrazioni. L'individuazione delle irregolarità essenziali e non essenziali e la Determinazione A.N.A.C. sull'applicazione dell'art. 38 del d.lgs. n. 163/06. I profili di responsabilità del RUP. Il ruolo dell'A.N.A.C. e della Corte dei Conti.) -;
3. Gli incarichi professionali della P.A. e le differenze con gli affidamenti di servizi: presupposti, limiti, controlli e responsabilità. - (I nuovi limiti e i controlli sugli incarichi portati dal D.L. 66/14 e dal D.L. 90/14. Le procedure comparative. La determinazione del compenso. Gli incarichi dirigenziali e le limitazioni per i pensionati. Gli obblighi di trasparenza. Le ipotesi di responsabilità e gli orientamenti della Corte dei Conti.) -;
4. L'aggiornamento e il monitoraggio del piano anticorruzione 2015: adempimenti, responsabilità e tracciabilità. - (Il ruolo del R.A.C. nell'attività di aggiornamento e vigilanza del P.T.P.C. Il decentramento delle responsabilità e la semplificazione delle procedure. Il ruolo dell'A.N.A.C. e le sanzioni in caso di mancata adozione e aggiornamento del P.T.P.C. Le misure organizzative. La formazione del personale. Le sanzioni disciplinari. Le responsabilità del R.A.C., dei Dirigenti e dei referenti;
5. Adempimenti e vigilanza su società ed organismi partecipati dal Comune.

Per quanto riguarda la calendarizzazione dei corsi e/o seminari che si terranno sui sopra specificati argomenti nonché i relativi docenti, questi saranno individuati con successivo atto del Segretario Generale all'esito del procedimento avviato con il "Formez PA" con nota prot. 3025/2015 del 14 gennaio 2015 a firma dello stesso Segretario Generale.

TRASPARENZA - ALLEGATO "A"

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





TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

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

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

	sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 23	Settore I	posta elettronica dell'ufficio responsabile individuato dalla norma			
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23	Settore I	In particolare, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	X		
Provvedimenti dirigenti		Art. 23	Settore I				
Controlli sulle imprese		Art. 25	Settore VII	In particolare, elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, elenco degli adempimenti posti a carico delle imprese	X		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, co. 1, 2	Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella	In particolare, pubblicazione delle informazioni concernenti le procedure di gara per lavori pubblici, servizi e forniture. Pubblicazione della delibera a contrarre nell'ipotesi contemplata dall'art. 57 comma 6 del D. Lgs. n. 163/2006	X	Attivato con modalità database	X
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, co. 1	Tutti i settori interessati alla presente sezione della tabella	In particolare, pubblicazione degli atti contenenti criteri e modalità di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a beneficio di soggetti pubblici e privati	X		X
	Atti di	Art. 26, co. 2	Tutti i settori	In particolare, pubblicazione degli atti di	X		X

TRASPARENZA – ALLEGATO “A”

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