



CITTA' DI LICATA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
PER IL TRIENNIO 2017 -2019
(PTPCT)**

| | |
|--|-----------|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZ | 4 |
| 3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO | 6 |
| 4. MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE | 10 |
| 5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 10 |
| 6. AREE GENERALI DI RISCHIO | 11 |
| 7. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE | 15 |
| 8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO- PRESCRIZIONI OPERATIVE : misure generali e misure specifiche. | 15 |
| 9. MISURE SPECIFICHE | 16 |
| 9.1 IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI | 16 |
| 10 MISURE GENERALI | 17 |
| 10.1 TRASPARENZA | 17 |
| 10.2 ACCESSO CIVICO | 18 |
| 10.3 CODICE DI COMPORTAMENTO | 19 |
| 10.4 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ | 21 |
| 10.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI | 22 |
| 10.6 INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI. | 23 |
| 10.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS) | 23 |
| 10.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE | 24 |
| 10.9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 26 |
| 10.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER) | 26 |
| 10.11. FORMAZIONE | 27 |
| 10.12 . PATTO DI INTEGRITA' | 28 |
| 10.13 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI | 28 |
| 10.14 PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE | 29 |
| 10.15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE | 29 |
| 10.16. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | 29 |
| 10.17 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI | 30 |
| 10.18 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI. | 30 |
| 10.19 PRESA D'ATTO DEL PIANO DA PARTE DEI DIPENDENTI | 30 |

1. PREMESSA

Il Comune di Licata con deliberazione della Giunta Municipale n. 14 del 27/01/2014 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) – triennio 2014/2016, mentre con deliberazione n. 134 del 05/08/2014 ne ha disposto l'aggiornamento. Con successivi atti n. 16 del 03/03/2015 e n.19 del 04/03/2016 la Giunta Comunale ha deliberato l'aggiornamento rispettivamente per gli anni 2015/2017 e 2016/2018.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Determinazione n. 12 del 28/10/015, ha provveduto all'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, in seguito alle risultanze della valutazione condotta su un campione di Piani di prevenzione della corruzione, nonché per fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore. Detto aggiornamento si è reso necessario, inoltre, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale.

L'ANAC ha chiarito 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 tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione avranno cura di applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nel presente Aggiornamento”.

Con delibera n. 831 del 03/08/2016 l'ANAC ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), in coerenza con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente. In particolare, si fa riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

La definizione di corruzione contenuta nel PNA, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincide con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla 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 nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) adottato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (oggi A.N.A.C), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, individuano nel P.T.P.C.T. lo strumento per elaborare la strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Il concetto di corruzione deve essere inteso in una accezione ampia, poiché essa rileva quando si evidenzia “un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Il presente P.T.P.C.T. intende definire la strategia di prevenzione del rischio di corruzione nel Comune di Licata, per perseguire i seguenti obiettivi:

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

2. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

In coerenza con quanto previsto dalla Legge 190/2012, con Determinazione Sindacale n. 45 del 6/11/2015, il Segretario Generale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione.

Oltre ai precisi compiti affidati al responsabile suindicato, sono coinvolti nella strategia di prevenzione tutti i dipendenti della struttura organizzativa, ciascuno secondo il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'amministrazione.

In particolare, i soggetti che concorrono ad attuare la strategia della prevenzione della corruzione sono:

- l'autorità di indirizzo politico esecutivo, Sindaco e Giunta Comunale:

- *designa il responsabile;*
- *adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (ai sensi della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015 i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione non devono essere trasmessi né all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica),*
- *adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.*
- **l'autorità di indirizzo politico generale, Consiglio Comunale:**
- *approva il documento di carattere generale sul contenuto del PTPC.T (l'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 raccomanda di prevedere un maggiore coinvolgimento degli Organi di indirizzo Politico)*

- il responsabile della prevenzione:

- *svolge i compiti previsti quale garante dell'adozione e del rispetto delle misure prevenzione dai fenomeni corruttivi e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15d.lgs. n. 39 del 2013), di attuazione della trasparenza;*

- *elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);*
- *è responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013)*

- tutti i Dirigenti dei Dipartimenti:

- *svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);*
- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;*
- *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).*

- il nucleo di valutazione e gli organismi di controllo interno:

- *partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del P.N.A.);*
- *considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;*
- *svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);*
- *esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);*

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- *svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);*

- l'Ufficio di supporto “ controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni”:

- *L'ufficio di supporto, allocato all'interno del Dipartimento Affari Generali, svolge in supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione il controllo di primo livello sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. Svolge, altresì, il controllo di secondo livello dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili.*
- *Il responsabile dell'ufficio di supporto, entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse. Entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione un elenco contenente casi accertati di omessa, parziale, ritardata o irregolare applicazione del Piano Anticorruzione.*

- *La nomina del responsabile dell'ufficio di supporto è effettuata dal Responsabile della Prevenzione entro 30 giorni dall'adozione del presente piano, ove già non individuato.*

- Servizio e ufficio UGSIT Piano trasparenza funzioni e compiti :

- *Il Dirigente del Servizio UGSIT (istituito con la deliberazione di G.M. n. 143 del 21/08/2013 e successive modifiche ed integrazioni) , è individuato quale responsabile del sito web ed il servizio innovazione tecnologica, quale struttura tecnica di supporto per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza. La nomina del responsabile dell'ufficio di UGSIT ai fini degli adempimenti previsti nel presente piano è effettuata dal Dirigente di riferimento entro 30 giorni dall'adozione del presente piano, ove già non individuato. In mancanza di tale nomina è individuato lo stesso Dirigente dell'Ufficio UGSIT.*

Il coordinamento operativo del sito web viene effettuato, di concerto con il Responsabile della prevenzione, dall'ufficio di supporto " UGSIT, che provvederà al raccordo con le strutture organizzative dell'Ente e al necessario collegamento dei settori con tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

- tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- *partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. del P.N.A.);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);*
- *segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);*
- *segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);*

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;*
- *segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).*

3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del programma triennale della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2017/2019 del Comune di Licata, formulato a seguito di un percorso di verifica del suo stato di attuazione e di ricognizione della mappatura dei processi esistente alla luce dei principi enucleati dalla Determinazione n. 12 del 28/10/015 ANAC di Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione e dalla Delibera 831/2016 citata.

In particolare sono stati diversi i soggetti interessati al procedimento.

Con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 04/11/2016 al 07/11/2017 al fine di implementare e migliorare la strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi è stato rivolto invito alle organizzazioni e associazioni rappresentative di particolari

interessi, nonché a tutti i soggetti interessati, di a far pervenire, entro il 07/12/2016, suggerimenti, idee, proposte e osservazioni utili per l'aggiornamento dei contenuti del P.T.P.C., del P.T.T.I. e del Codice di comportamento.

Non risulta pervenuta alcuna iniziativa.

Con deliberazione n. 18 del 25/2/2016 sono stati approvati da parte del Consiglio comunale, su iniziativa del segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione, i principi e i criteri generali in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza da adottare da fissare per il Comune di Licata, in conformità alla normativa di riferimento.

Con atto n. 1 del 17/1/2017 è stata sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale proposta contenente i criteri generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, già approvati con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 25/05/2016, nonché contenente ulteriori criteri generali, quali l'adeguamento ai nuovi obblighi di pubblicità e trasparenza e alla disciplina dell'accesso civico secondo le disposizioni del Decreto legislativo n.97/2016;

Si sono tenute varie conferenze di servizi con i dirigenti e con i referenti comunali per curare la mappatura dei procedimenti amministrativi, nonché per la valutazione e per il trattamento del rischio di corruzione nelle aree specifiche individuate.

In prima analisi, constatata l'assenza della mappatura dei processi, si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti dell'Ente, così come suggerito dall'Aggiornamento al PNA, dando atto della necessità di completare al più presto la rilevazione dei processi.

Nell'analisi sono stati coinvolti i dipartimenti dell'Ente, mediante riunioni con i dirigenti e con i referenti individuati per la mappatura dei procedimenti e dei processi, con lo studio e l'elaborazione dei dati disponibili, al fine di formulare la valutazione e il trattamento del rischio.

La mappatura dei procedimenti è già stata completata con la stesura del PTPC 2016/2018. Si è proceduto, infine, alla revisione e all'aggiornamento dei procedimenti per riconsiderare, alla luce del periodo di attuazione trascorso, nonché delle situazioni e fatti contingenti del periodo di riferimento la correttezza dell'analisi già svolta e l'efficacia delle misure individuate.

a) Analisi di contesto esterno

Il territorio comunale ha un'estensione di 17.891 Ha, risulta prevalentemente pianeggiante con alcuni modesti rilievi collinari.

Nella dinamica demografica del comune di Licata si riscontrano le peculiarità tipiche delle zone depresse della Sicilia. Il dato caratterizzante è costituito infatti, dal sostanziale equilibrio demografico. In base ai dati forniti dall'ufficio statistico dell'anagrafe del suddetto Comune, la popolazione residente a Licata, al 31/12/2016 risulta di 37.380 abitanti.

I settori trainanti l'economia del territorio sono rappresentati dall'agricoltura e dalla pesca; meno importanti sono l'industria, il turismo e l'attività artigianali.

L'agricoltura rappresenta con i suoi circa 3000 addetti al settore che impegna la maggiore forza lavoro; il numero di aziende risulta essere di circa 1000, con una superficie media aziendale inferiore a 5 ettari, ciò sta a dimostrare come nel territorio molto accentuato è il problema della polverizzazione e frammentazione.

La maggior parte delle aziende è condotta in economia diretta, poche sono quelle che si avvalgono di salariati fissi o avventizi.

Studi economici hanno mostrato una stasi nel settore della pesca; le cause di questo mancato decollo possono attribuirsi essenzialmente al fatto che la stessa è praticata prevalentemente sotto costa.

Nonostante l'importanza che riveste la pesca, non sono presenti strutture che ne consentono la trasformazione. Nel luogo operano due cantieri navali, che nonostante l'elevata professionalità degli addetti, stanno attraversando un periodo di crisi per la mancanza di nuove commesse, per cui riescono a sopravvivere solo grazie ai lavori di manutenzione che periodicamente richiedono i natanti del luogo.

Non esistono stabilimenti industriali ma piccole attività produttive; si possono citare: uno stucchificio, un calzificio e piccole aziende dedite alla produzione di attrezzi agricoli, di fertilizzanti, cassette in legno, ecc.

Licata presenta una spiccata vocazione turistica, una rilevante bellezza delle coste e una considerevole patrimonio artistico, storico e archeologico.

Le strutture ricettive presenti nel territorio sono poche; risultano infatti n. 5 strutture alberghiere, n. 16 B&B affittacamere e n. 5 Agriturismo.

Esiste a Licata, come del resto in tutte le regioni del Mezzogiorno, un elevato tasso di disoccupazione (circa il 28% dell'intera popolazione); dai dati forniti dall'ufficio di collocamento risultano 14.512 i disoccupati e/o coloro che sono in cerca di prima occupazione.

Sono presenti due scali, uno ferroviario e uno marittimo, entrambi poco utilizzati ai fini commerciali.

Le "Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia" evidenziano chiaramente come il territorio siciliano ed, in particolare, quello agrigentino siano teatro della criminalità organizzata di stampo mafioso, mentre il ruolo di gruppi criminali stranieri appare significativo.

Nel 2016 il Comune di Licata ha affrontato con notevole impiego di risorse umane la nota vicenda delle demolizioni degli immobili abusivi costruiti nel territorio comunale, e ha avviato i procedimenti di esecuzione delle demolizioni in danno dei responsabili, divenendo un caso nazionale.

b) Analisi di contesto interno

L'assetto organizzativo del Comune prevede n. 5 dipartimenti, retti da n. 5 posizioni dirigenziali. All'inizio del 2017 risultano coperti n. 2 dipartimenti con personale dirigenziale a tempo indeterminato, n. 3 con nomine ad interim. La carenza di personale dirigenziale, in un quadro di pesanti vincoli di finanza pubblica e di estesi divieti di assunzione per la ricollocazione del personale in esubero delle province, rendono asfittico lo svolgimento dell'azione amministrativa, con refluenze negative sull'attività di programmazione e di gestione della cosa pubblica. Conseguentemente prevale la logica dell'emergenza, a discapito di una oculata programmazione dei servizi da erogare e degli obiettivi di lungo periodo.

Le superiori criticità si manifestano anche nell'attuazione delle misure di prevenzione previste nel vigente PTPC, che continuano a scontare oggettive difficoltà applicative, carenza di adeguati strumenti di monitoraggio e di informatizzazione dei processi.

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 143 del 29/12/2016 si è avviata una vasta riorganizzazione dei dipartimenti, nella prospettiva di ricoprire almeno n. 2 dei 3 posti dirigenziali vacanti, con incarico ex art. 110 del DPR 267/2000, in un regime normativo di blocco del turn over a tempo indeterminato.

*Di seguito, si riporta l'organigramma dell'Ente in vigore al 31/12/2016:
La dotazione organica al 01/01/2017 prevede*

| <i>Cate gori a</i> | <i>Profilo Professionale</i> | <i>Posti compless ivi in dotaz.ne organica</i> | <i>Posti occupati pers. a tempo indet.to</i> | <i>Pers. Com.to</i> | <i>Posti occupati pers. a tempo det.to</i> | <i>Posti occupati pers. con contratto di diritto privato</i> | <i>Posti vacanti</i> |
|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--------------------------|
| <i>Diri gent e</i> | <i>Dirigente</i> | 5 | 2 | | | | 3 |
| <i>D3</i> | <i>Specialista ex VIII livello</i> | 19 | 7 | | | | 12 |
| <i>D1</i> | <i>Specialista ex VII livello</i> | 34 | 20 | | | 2 | 12 |
| <i>C</i> | <i>esperto</i> | 192 | 69 | | | 97 | 26 |
| <i>B3</i> | <i>Collaboratore ex V livello</i> | 31 | 27 | 1 | | | 3 |
| <i>B1</i> | <i>Collaboratore ex IV livello</i> | 40 | 33 | | | | 7 |
| <i>A</i> | <i>Operatori</i> | 133 | 65 | 3 | | 36 | 29 |
| <i>Cont ratto di tipo priv atisti co</i> | <i>Redattore ordinario</i> | 1 | 1 | | | | 0 |
| | | 455 | 224 | 4 | | 135 | 77 |

Il Comune di Licata è dotato software gestionale per il protocollo informatico e per la gestione documentale, ma il sistema non è a regime. Pertanto, la gestione dei procedimenti è tuttora prevalentemente cartacea.

E' tuttora in corso l'approvazione del bilancio di previsione 2016/2018.

Con deliberazione n. 7 del 27/01/2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance anni 2015/2017.

La struttura è interessata sovente da esposti/segnalazioni qualificati e/o anonimi all'Autorità giudiziaria. Nell'ultimo triennio si rileva un incremento dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, nonché dei procedimenti penali instaurati.

Il contenzioso dell'Ente è notevole, sia in sede civile che amministrativa. Nell'anno 2016, anche a causa del contenzioso generato dalle procedure relative agli immobili abusivi, risultano incardinati n. 129 procedimenti, mentre nell'anno 2015 n. 75.

Con determinazione Sindacale n. 87 del 05/12/2013 si è provveduto alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

4. MAPPATURA DEI PROCESSI DELL'ENTE

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Mentre quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, la nozione di processo è più ampia e flessibile ed è considerato dal PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Essendo ad oggi inesistente la mappatura dei processi dell'Ente, ci si è soffermati sulla rilevazione dei procedimenti amministrativi, dando atto che occorrerà proseguire l'analisi verso la mappatura completa dei processi entro il 2017 (per come indicato dall'ANAC in sede di aggiornamento del piano).

L'allegato sub 1 evidenzia la rilevazione dei procedimenti amministrativi elencati per dipartimento.

Al fine di ottenere la mappatura di processi, è stato costituito il gruppo di lavoro dedicato composto da dipendenti provenienti da ciascun dipartimento. Tuttavia, l'implementazione del sistema della mappatura dei processi, mediante l'utilizzo di metodologie convenzionali, appare non agevole in assenza di competenze professionali specifiche. Il gruppo di lavoro costituito nel corso del 2017 si dedicherà, comunque, ad individuare le modalità più appropriate nei limiti delle risorse e delle competenze disponibili.

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure di prevenzione.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza

dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Ciò al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli e di il livello di esposizione al rischio dei processi.

La tabella che segue individua il rischio di corruzione che può verificarsi in relazione a ciascun procedimento amministrativo mappato, ne indica le cause e ne fornisce il grado.

Nel ricercare le cause che contribuiscono a determinare il rischio, sono stati individuati e codificati i fattori causali ritenuti più ricorrenti nella casistica esaminata e di seguito riportata :

| CODIFICA | CAUSA |
|----------|--|
| 1 | manca di controlli efficaci |
| 2 | eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; |
| 3 | scarsa responsabilizzazione interna |
| 4 | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; |
| 5 | inadeguata diffusione della cultura della legalità; |
| 6 | manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. |
| 7 | assenza di tracciabilità del processo |
| 8 | conflitti di interesse |
| 9 | rapporti tra soggetti affidatari di contratti e amministratori e funzionari |

L'art. 25 del PTPC/2015-2017 descrive la valutazione del rischio, i fattori valutati e il punteggio applicabile, in coerenza con quanto previsto dal P.N.A. - Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio".

I fattori esaminati sono la Probabilità (P) e l'Impatto (I). Essi indicano, in termini numerici, la probabilità che il rischio si verifichi e le conseguenze che il rischio determina. Il prodotto delle medie dei fattori P e I (Tabella 1), indica il Peso del rischio specifico.

La superiore ponderazione ha consentito di classificare il rischio ottenuto in termini di Valore:

Altissimo, Alto, Medio, Basso.

Considerato che il livello massimo teoricamente raggiungibile è uguale a 25, si è ritenuto di attribuire alla graduatoria il seguente Valore:

da 25 a 16 = **ALTISSIMO**

da 15 a 9 = **ALTO**

da 8 a 4 = **MEDIO**

da 3 a 1 = **BASSO**

6. AREE GENERALI DI RISCHIO

La Legge. n. 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, declinate dal P.N.A. nelle seguenti:

- a) *acquisizione e progressione del personale;*
- b) *affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;*
- c) *adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- d) *adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

In coerenza con il PNA e in considerazione dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, il vigente PTPC ha già focalizzato l'analisi sulle cd. "aree di rischio obbligatorie".

Sono presenti, tuttavia, ulteriori attività riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- *incarichi e nomine;*
- *affari legali e contenzioso*
- *governo del territorio*

Dette aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie", sono denominate d'ora in poi "aree generali".

La sottoelencata tabella individua le aree generali di rischio e le misure di prevenzione applicate secondo il P.N.A. per contrastare la corruzione nelle attività ad altissimo ed alto rischio.

| <i>AREE GENERALI</i> | | |
|------------------------|---|---|
| <i>UFFICIO</i> | <i>ATTIVITA' PROCEDIMENTI</i> | <i>MISURE DI PREVENZIONE</i> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Affidamento lavori, servizi, forniture</i> | <i>Rotazione dei soggetti istruttori; Redazione di bandi da parte di gruppi di lavoro e non di singoli dipendenti, ove possibile; Controlli a campione dei capitolati e bandi; Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione; Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche</i> |

| | | |
|------------------------|--|---|
| | | <p><i>qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip;</i></p> <p><i>Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</i></p> <p><i>Prevedere nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 bis - del D. Lgs. n. 162/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.</i></p> <p><i>Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.</i></p> <p><i>Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.</i></p> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Gestione e vigilanza dei servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni</i> | <i>Distinzione tra il soggetto gestore e il soggetto controllante</i> |
| | <i>Transazione accordi bonari</i> | <i>Valutazione tecnica ed</i> |

| | | |
|------------------------|--|--|
| <i>Tutti i settori</i> | | <i>economica preventiva ad ogni procedimento; Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</i> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Riscossioni in contanti di canoni, corrispettivi o altro</i> | <i>Divieto assoluto e previsione di pagamenti informatici o su c/c dedicati</i> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Espletamento gare lavori, servizi e forniture, controlli antimafia</i> | <i>Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità. Esame della documentazione di gara effettuata da più funzionari, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Responsabile. Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara.</i> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario.</i> | <i>Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</i> |
| <i>Settore Tecnico</i> | <i>Gestione cantieri Opere Pubbliche</i> | <i>Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara. Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc.. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</i> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Interventi vari</i> | |
| | | <i>Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi</i> |

| | | |
|--|--|---|
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Perizie suppletive</i> | <i>tassativi previsti dalla legge. Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità.</i> |
| <i>Settori Tecnici</i> <i>Tutti i settori</i> | <i>Lavori di somma urgenza –</i> <i>Affidamenti diretti</i> | <i>Attestazione che la somma urgenza non consegui ad inerzia e ritardi del responsabile;</i> <i>Utilizzazione dell'albo di fiducia per la scelta del contraente;</i> <i>Tenuta registro delle somme urgenze;</i> <i>Pubblicazione sul sito;</i> <i>Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento.</i> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Noli a freddo e a caldo di macchinari</i> | <i>Inserire clausole di controllo nei capitolati e verifica di perfetta rispondenza dei dati acquisiti quando si effettuano i controlli dei cantieri</i> |
| <i>Tutti i settori</i> | <i>Procedure di assenso cessione rami di appalto</i> | <i>Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli preventivi.</i> <i>Registro con elenco delle ditte cedenti e cessionarie.</i> <i>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</i> |

7. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Al fine di individuare le aree specifiche del rischio di eventi corruttivi, si è proceduto ad un approfondimento del livello di analisi concentrandosi sul catalogo dei procedimenti amministrativi dell'Ente, per analizzare il rischio corruttivo. La tabella allegata sub 1 descrive i procedimenti mappati per dipartimento, il rischio di eventi corruttivi e le possibili cause.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO - PRESCRIZIONI OPERATIVE: misure generali e misure specifiche.

Infine, a seguito della suindicata ponderazione del rischio, sono state condivise con i Dirigenti le misure per il trattamento del rischio specifico (Tabella 1): dette misure di prevenzione sono assegnate a ciascun Dirigente, in aggiunta alle misure generali previste dalla normativa e più avanti considerate.

Il PNA del 2013 ha classificato le misure di prevenzione come “misure obbligatorie” : quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e “misure ulteriori” : quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell’amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l’amministrazione che le ha previste.

*L’Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell’ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: “**misure generali**”, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione dell’intera amministrazione e “**misure specifiche**” che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.*

9. MISURE SPECIFICHE

Occorre dunque progettare e scadenziare le misure specifiche di prevenzione, in relazione alle priorità rilevate tramite l’analisi del rischio e delle risorse a disposizione. L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- 1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.*
- 2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.*
- 3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione*

Tutte le misure individuate devono essere programmate. Per ogni misura sono descritti:

- la tempistica*
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all’attuazione della misura*
- gli indicatori di monitoraggio.*

I responsabili indicati nelle tabelle 1 e 2 allegate sono tenuti alla attuazione delle misure di prevenzione entro i tempi ivi stabiliti. Tali misure costituiscono obiettivi di performance che integrano il Piano della Performance dell’Ente.

In particolare le singole misure, individuate in corrispondenza di ogni categoria di rischio, distinte in generali e specifiche rispettivamente in due colonne sono state opportunamente progettate e scadenziare a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Le prevalenti misure specifiche, in relazione alla cause individuate e al grado del rischio che l’evento corruttivo si verifichi, sono le seguenti:

- introduzione di check list*
- istituzione di specifici registri*
- controlli delle dichiarazioni sostitutive*
- linee guida in ordine ad alcuni procedimenti*
- dichiarazione preventiva sui conflitti di interessi*
- formazione su materie specifiche*

9.1 IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

*Entro il **30 giugno di ciascun anno**, la Conferenza dei Dirigenti, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascun settore **al 31 maggio**. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.*

*Entro il **30 novembre** gli stessi soggetti verificano, con le stesse modalità, lo stato di attuazione al **31 ottobre**.*

*Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il **15 dicembre**, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.*

10 MISURE GENERALI

10.1 TRASPARENZA

La l. n. 190/ 2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa, “costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha rafforzato la qualificazione della 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. Inoltre, nel modificare la disciplina sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, esso ha confermato all'art. 10 l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

In particolare come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, “La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”. A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA “si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge”.

*Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha introdotto importanti modifiche con riferimento agli obblighi di trasparenza già previsti dal d.lgs 33/2013. Rilevano, tra gli altri, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, che diventa **P.T.P.C.T.**, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.*

Con le linee guida approvate in data 28/12/2016, n.1310, l'ANAC ha fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute e ha adottato una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione.

*Il presente Piano, conformandosi alle nuove disposizioni, costituisce l'atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Contiene, altresì, **nell'allegata Mappa della Trasparenza** i nuovi obblighi di pubblicazione con l'individuazione dei responsabili e dei termini di pubblicazione.*

Il rispetto degli obblighi di pubblicazione, come declinati dal d.lgs 33/2013, costituisce obiettivo strategico di questo Ente.

L'UGSIT provvede ad aggiornare la sezione del sito web alla nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 1310/2016.

Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti e già attivati sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata, con un coinvolgimento diretto nel processo di Trasparenza del responsabile del procedimento. Pertanto, il dirigente competente che adotta l'atto soggetto a pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito istituzionale, provvede all'inserimento nella prevista sottosezione del sito istituzionale, utilizza al tal fine specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.

10.2 ACCESSO CIVICO

Il 23 dicembre 2016 è entrato in vigore il nuovo diritto di accesso civico, cioè il diritto di chiunque “di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.

Quindi, ai già esistenti accesso civico (c.d. semplice) e diritto di accesso ex L. 241/1990 (c.d. accesso documentale), si aggiunge il diritto di accesso l'accesso generalizzato.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico "semplice" è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 sulla sezione web "Amministrazione Trasparente", comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

ACCESSO EX L. 241/1990 (c.d. DOCUMENTALE)

E' disciplinato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e dal regolamento comunale vigente.

Conformemente alla Linee Guida dell'Anac, il dirigente Affari Generali predispose entro il 30/04/2017 un regolamento interno sull'accesso, contenente una disciplina organica e coordinata dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici. Nelle more si diramano le seguenti indicazioni:

- *Tutte le istanze di accesso devono essere assegnate dall'ufficio protocollo all'URP,*
- *L'URP provvede ad annotare l'istanza sul registro cronologico e a concludere il procedimento in relazione al tipo di accesso (generalizzato o documentale) e ne dà notizia anche ai suindicati uffici.*
- *Nel caso di esercizio di accesso semplice, l'URP invia la richiesta con la massima tempestività al dipartimento competente per materia e al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale conclude il procedimento relativo (casi di omessa pubblicazione di dati su Amministrazione Trasparente), dandone comunicazione al soggetto istante, nonché all'URP per la registrazione del riscontro nel registro cronologico.*
- *Tutti gli uffici interessati sono tenuti a fornire la massima collaborazione per reperire le informazioni necessarie per riscontrare le istanze di accesso.*
- *L'URP provvede alla raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi" dal pubblicare sul sito. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.*

10.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Licata ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 03/04/2014 il Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Si prevede la revisione del vigente Codice in seguito all'adozione da parte dell'ANAC delle preannunciate, specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici delle Pubbliche Amministrazioni.

LE PRESCRIZIONI OPERATIVE

- a) *I Dirigenti sono tenuti ad attuare le prescrizioni del Codice.*
- b) *I Dirigenti e le strutture di controllo interno vigilano sulla sua applicazione.*
- c) *Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservarlo.*

In particolare, sono assegnati i seguenti compiti, che costituiscono obiettivi di performance:

| <i>Oggetto</i> | <i>Articoli Verificare articoli codice</i> | <i>Soggetto competente</i> |
|--|--|--|
| Inserimento negli schemi tipo dell'osservanza del Codice di comportamento | <i>Art. 2</i> | <i>Dirigenti Dipendenti</i> |
| Regali, compensi e altre utilità | <i>Art. 4</i> | <i>Dirigenti Dipendenti</i> |
| Partecipazione ad associazioni e organizzazioni | <i>Art. 5</i> | <i>Dirigenti Dipendenti</i> |
| Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse | <i>Art. 6</i> | <i>Dirigenti Dipendenti</i> |
| Obbligo di astensione | <i>Art.7</i> | <i>Dirigenti Dipendenti Responsabile della prevenzione</i> |
| Prevenzione della corruzione | <i>Art. 8</i> | <i>Responsabile della prevenzione Dirigenti Dipendenti</i> |
| Trasparenza e tracciabilità | <i>Art.9</i> | <i>Dipendenti</i> |
| Comportamento nei rapporti privati | <i>Art.10</i> | <i>Dipendenti</i> |
| Comportamento in servizio | <i>Art. 11</i> | <i>U.P.D. Dirigenti Dipendenti</i> |
| Rapporti con il pubblico | <i>Art. 12</i> | <i>Dipendenti</i> |
| Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa | <i>Art. 12</i> | <i>Dirigenti</i> |
| Contratti ed altri atti negoziali | <i>Art. 13</i> | <i>Dipendenti</i> |
| Vigilanza, monitoraggio e attività formative | <i>Art. 14</i> | <i>U.P.D. Dirigenti</i> |

| | | |
|---|---------------|--|
| Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice | <i>Art.15</i> | <i>U.P.D. Dirigenti Dipendenti</i> |
|---|---------------|--|

IL MONITORAGGIO

Entro il 30 settembre di ciascun anno, la Conferenza dei Dirigenti, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, acquisisce e verifica lo stato di attuazione delle prescrizioni del Codice. Il risultato del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

Entro il 30 novembre gli stessi soggetti verificano, con le stesse modalità, lo stato di attuazione al 31 ottobre.

Il responsabile della prevenzione tiene conto del risultato della verifica, ai fini della relazione da presentare entro il 15 dicembre, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012.

La violazione delle regole del Codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice adottato da questa amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

10.4 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: INCARICHI E INCOMPATIBILITÀ

CONFLITTI DI INTERESSE

Il Comune di Licata garantisce l'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;

La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al secondo grado;*
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;*
- Legami professionali, societari, associativi;*
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.*

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile cui è assegnato il dipendente.

Il Responsabile destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del dirigente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ INCARICHI

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190” che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che 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 consulenza con le predette organizzazioni.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale ed il responsabile della prevenzione della corruzione, è contestata dal Sindaco del Comune.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti è contestata dal Segretario Generale.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il personale dell'Ente è contestata dal Responsabile che, rispettivamente, ha conferito l'incarico o a cui è assegnato il dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La situazione di incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Se la causa di incompatibilità non è rimossa entro 15 giorni il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto.

Il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità.

IL MONITORAGGIO

L'Ufficio di supporto “ controlli anticorruzione trasparenza, controlli interni” provvede alla verifica delle dichiarazioni mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

10.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla

insussistenza di cause di inconferibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

*Entro il **28 febbraio di ogni anno**, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

Il responsabile della prevenzione verifica la dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità del personale incaricato di funzioni dirigenziali, mediante acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Ove nel corso dell'anno il responsabile della prevenzione venga a conoscenza della esistenza di una causa di incompatibilità e/o di inconferibilità la contesta all'interessato.

AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Si rinvia al vigente Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali approvato con deliberazione di Giunta Municipale n° 122 del 15/07/2014 (art. 109 ROGUS).

Il responsabile del procedimento attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001 e trasmette copia della predetta attestazione all'Ufficio incaricato degli adempimenti PERLAPA, che ne cura la pubblicazione.

Analoga procedura dovrà utilizzarsi in relazione a tutte le procedure di affidamento di incarico c.d. esterni di collaborazione, consulenza etc. a qualunque titolo .

10.6 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

*Entro il **28 febbraio** di ogni anno, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

10.7 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

I Dirigenti curano che:

- *nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;*
- *nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito*

- incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;*
- *sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;*
 - *si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.*

IL MONITORAGGIO

Entro il 30 settembre di ciascun anno la conferenza dei Dirigenti verifica il rispetto delle superiori prescrizioni.

10.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

- *La rotazione del personale costituisce misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici.*
- *La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione è misura fondamentale di prevenzione della corruzione.*
- *La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.*
- *La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali.*

NEL RISPETTO DEI SUPERIORI PRINCIPI:

• **PER I DIRIGENTI**

La durata dell'incarico non può essere superiore ad anni tre, e, comunque, non oltre il limite minimo legale se inferiore.

Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro responsabile, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal responsabile uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell'incarico al responsabile non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell'incarico scaduto.

La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell'incarico.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e al passaggio ad altro incarico.

Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni ovvero altre forme di lavoro flessibile, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Si procederà allo svolgimento di formazione ad hoc, anche con attività preparatoria di affiancamento, se necessario.

I provvedimenti di incarico danno atto del rispetto dei superiori presupposti in materia di rotazione.

*Entro il **30/06/2017** l'Ufficio di supporto "controlli anticorruzione, trasparenza, controlli interni" curerà il monitoraggio degli incarichi dirigenziali in corso, trasmettendone gli esiti al Responsabile della Prevenzione e al Sindaco.*

• **PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

Il personale di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale di categoria C e B che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli di Cat. D non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale Cat. A. è escluso dalla rotazione.

Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento delle nuove attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento.

*I Dirigenti, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono annualmente, **entro il 30 ottobre**, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato.*

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

*Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale. A tal fine i Dirigenti comunicano **entro il 30 ottobre** i nominativi del personale interessato dalla rotazione.*

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti.

10.9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

***Entro il 28 febbraio di ogni anno**, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

10.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

E' istituito dal responsabile della prevenzione e dal U.P.D. un registro di protocollo riservato per la segnalazione di illeciti da parte di dipendenti. Dette segnalazioni possono pervenire con qualsiasi mezzo.

La segnalazione o denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni hanno l'obbligo di riservatezza, fatte salve le comunicazioni obbligatorie per legge o in base al P.N.A.

In caso di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*
- *E' vietato adottare misure discriminatorie nei confronti di chi segnala situazioni di illecito. Per misura discriminatoria s'intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che*

- determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.*
- *Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al responsabile della prevenzione. Il Responsabile della Prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:*
 - *al responsabile cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;*
 - *All'U.P.D., per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*
 - *All'Avvocatura Comunale affinché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente.*
 - *Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione, e agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in sede civile, amministrativa e penale*

10.11. FORMAZIONE

Il piano annuale di formazione, nei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente, deve prevedere la formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, in relazione alle aree a rischio di corruzione.

*Al fine di selezionare e formare i dipendenti, **entro il 30 ottobre di ogni anno** i Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo.*

La mancata comunicazione dei nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo costituisce attestazione della non sussistenza di esigenze formative per tutto il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare

Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

***Entro il 30 novembre** il responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.*

I dipendenti individuati ai sensi del precedente comma hanno l'obbligo di partecipare all'attività formativa.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione in house, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e la distribuzione di materiale informativo. A tal proposito la formazione in house è curata dai Dirigenti mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.

Tali percorsi formativi in house costituiscono anche criterio di valutazione per le prestazioni dei Dirigenti.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività espletate. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

10.12 . PATTO DI INTEGRITA'

Il Comune di Licata con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 01/09/2009 ha aderito al Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa".

I Dirigenti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

10.13 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Si prevede la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili, nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo devono essere proposti dal responsabile del procedimento, che ne cura l'istruttoria ed assunti preferibilmente, ove la legge non preveda diversamente, in forma di determinazione dirigenziale, o nei casi previsti dall'Ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

L'atto deve essere elaborato nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale o, se i dati sono sensibili o giudiziari, al principio di indispensabilità. E' comunque vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati. Pertanto devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Tutte le informazioni che esulano da tale finalità o che appaiono esuberanti o non pertinenti devono essere omesse. Qualora fosse necessario fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.

Per i procedimenti di autorizzazione e concessione, i dirigenti si dotano di software gestionali, in modo da rendere tracciabili gli operatori assegnatari della pratica, le fasi e l'ordine cronologico dei procedimenti e dei provvedimenti adottati.

Ogni provvedimento deve recare espressamente l'indicazione della disposta pubblicazione nella apposita sottosezione del sito web istituzionale della sezione Trasparenza.

I controlli sulle decisioni sono attuati, ai sensi del Regolamento comunale sui controlli, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 10.1.2013.

10.14 PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Tutte le Determinazioni dirigenziali e le deliberazioni degli Organi Istituzionali (provvedimenti Sindacali, Giunta e Consiliari) devono essere pubblicate all'Albo pretorio online per quindici giorni, nonché pubblicate integralmente nell'apposita sezione del sito web istituzionale in formato aperto (almeno PDF/A) e pertanto rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Tutte le Determinazioni dirigenziali, tutte le deliberazioni degli Organi Istituzionali, nonché ogni altro atto per il quale viene disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio On Line devono recare sulla copia originale la dicitura "copia del presente atto / della presente deliberazione, della presente determinazione è stata affissa all'Albo On-line di questo Comune per g.15 consecutivi a partire dal giorno _____ fino al giorno _____ (Reg. Pubbl. N° _____) e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Licata, Li _____

Il Referente della Pubblicaz.

*IL SEGRETARIO
GENERALE"*

10.15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il presente Piano è pubblicato sulla "homepage" del sito web istituzionale, nonché sulla sezione "Amministrazione trasparente".

I portatori di interesse e i rappresentanti di categorie di utenti e di cittadini possono presentare in ogni momento proposte, segnalazioni suggerimenti, al fine di migliorare la

strategia di prevenzione della corruzione.

In fase di aggiornamento annuale è stata prevista consultazione con avviso pubblico.

10.16. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

I dirigenti comunicano al responsabile della prevenzione il monitoraggio trimestrale dei tempi del procedimento. Pubblicano, altresì, i dati su “Amministrazione trasparente”.

10.17 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

I dirigenti acquisiscono dal personale addetto la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza del settore o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza del settore, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti assegnati al settore.

Ai fini del monitoraggio, entro il 30 settembre di ogni anno, i dirigenti comunicano le superiori informazioni al responsabile della prevenzione, segnalando le situazioni rilevanti e dichiarano la proprie relazioni di parentela con i soggetti privati sopra indicati ai sensi del comma 9, art. 1, Legge 190/2012.

10.18 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI.

Il comma 1-bis dell'art. 14 del D.lgs 33/2013 estende gli obblighi di trasparenza previsti per gli incarichi politici anche ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. L'obbligo è da intendersi riferito agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi di funzione dirigenziale sia interni che esterni, compresi gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni.

Pertanto, tutti gli incaricati e/o delegati di funzioni dirigenziali, a qualsiasi titolo, sono tenuti a comunicare i dati richiesti dall'art. 14 citato entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla sua cessazione. In sede di prima applicazione, devono risultare pubblicati tutti i dati di cui all'art. 14 entro il 31 marzo 2017, fatta eccezione delle dichiarazioni reddituali previste alla lett. f) per le quali vale l'ordinario termine previsto dalla legge 441/1982, e cioè entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e riferiti all'anno 2016.

10.19 PRESA D'ATTO DEL PIANO DA PARTE DEI DIPENDENTI.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal Dirigente Affari Generali, la conoscenza e presa d'atto del

Piano di Prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

*I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, entro il **30 settembre**, al rispettivo Dirigente.*

*I Dirigenti attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'ufficio di supporto, la presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore nonché l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto da parte del personale assegnato entro il **31/10/2017**.*

Allegati:

- *Tabella 1 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI DELL'ENTE CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE PREVENZIONE PER LE ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE.*
- *Tabella 2 PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNO 2017 – 2019.*