COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA
Provincia di Catania

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 5 DEL 31-01-2014

OGGETTO: Approvazione *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - Anni 2014-2016"* -.

Lôanno duemilaquattordici, il giorno trentuno del mese di gennaio, alle ore 12,55 e segg. in Santa Maria di Licodia, presso il Municipio, convocata a norma di legge, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

		Presenti	Assenti
Sig. Mastroianni Salvatore Carmelo	- Sindaco	x	
Sig. Lo Presti Antonino	- Vicesindaco	x	
Sig. Buttò Giovanni	- Assessore		x
Sig. Furnari Francesco Giuseppe	- Assessore	x	
Dott.ssa Greco Vitaliana	- Assessore		x

e con lôassistenza del Vice Segretario Comunale, Dott. Nello Barbagallo, il Sig. Salvatore Carmelo Mastroianni, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per lôesame e la discussione sullôargomento sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Prende in esame la seguente proposta predisposta da:

UFFICIO DEL SEGRETERIO COMUNALE avente per oggetto: Approvazione *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - Anni 2014-2016"* -.

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premesso che

- La Legge n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, tra l'altro, introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un Piano anticorruzione, con valenza triennale, che garantisca l'attuazione ed il monitoraggio di un sistema organico di misure per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo all'interno di ogni singola amministrazione.
- La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC, ex CIVIT), con delibera n. 72/2014, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione il quale contiene le linee guida per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) che l'organo di indirizzo politico di ciascun Ente, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale la normativa in materia di anticorruzione demanda puntuali compiti, poteri e responsabilità.

Il sopracitato sistema organico di prevenzione della corruzione nel corso del 2013 si è progressivamente completato attraverso disposizioni settoriali che hanno riguardato:
Ågli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni volti ad aumentare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa;
Åi casi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico ;
Åil codice di comportamento dei dipendenti pubblici nell'ottica di fortificare l'integrità etica dei dipendenti pubblici e di favorire la collaborazione dei dipendenti onesti, garantendoli allorché denunciano fatti di corruzione.
Considerato necessario porre in essere un'azione organica e sistematica di prevenzione e di contrasto dei potenziali fenomeni corruttivi nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
in tale contesto ed in adempimento delle disposizioni sopracitate il R.P.C. propone all'organo di indirizzo politico dell'Ente l'approvazione del *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - Anni 2014-2016"*, unitamente agli allegati di cui al punto 2) del dispositivo .
In particolare si specifica che il Piano:
Åsi caratterizza come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica, volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi, a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione;
Åè uno strumento dinamico, a formazione progressiva, essendo modificabile anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nella organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
Ål'approvazione del suo aggiornamento sarà proceduta da idoneo confronto con i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente e con il Nucleo di Valutazione e dalla pubblicazione sul sito istituzionale nella Sezione *"Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Anticorruzione"*, affinché i portatori di interessi pubblici e privati possano formulare osservazioni e proposte;
Åquanto ai contenuti, si individuano le misure, sia dirette che trasversali, di prevenzione, nonché le iniziative programmate per il triennio 2014-2016 quali:

a) la gestione del rischio, cioè l'insieme delle attività coordinate e dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di prevenire possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.
b) l'individuazione, nell'ambito di determinate aree e sottoaree, delle attività con elevato rischio di corruzione;
c) l'individuazione di azioni per contrastare la corruzione, in particolare:
- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, prevalentemente attraverso il controllo preventivo e successivo sugli atti e sui procedimenti alla luce del Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- applicazione delle misure in materia di trasparenza attraverso l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che costituisce autonoma sezione del Piano per la prevenzione della corruzione;
- formazione generale di tutto il personale dipendente e formazione specifica per le PO e per i responsabili di procedimento appartenenti alle aree con elevato rischio di corruzione;
- rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;.
- rotazione degli incarichi,ed in particolare, per l'anno 2014 - nelle more della definizione del nuovo assetto istituzionale dell'Ente si procederà a rotazione solo per le eventuali figure fungibili.
- adozione del "*Codice di Comportamento* ", quale codice etico e comportamentale volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza e alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività. Il Codice viene adottato, in esito anche alla procedura di partecipazione pubblica,

PROPONE

1) Di approvare il *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - Anni 2014-2016"* quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2) Di approvare, altresì, gli ulteriori allegati, che costituiscono anch'essi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e del Piano in oggetto:
Allegato A Mappatura dei rischi
Allegato B Direttive
Allegato C Disciplina degli incarichi ai dipendenti
Allegato D Piano degli obiettivi 2013
Allegato E Codice di comportamento.
Ådi approvare il *"Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016"* (P.T.T.I.) che costituisce autonoma sezione del Piano per la prevenzione della corruzione;
3) adotta il *"Codice di Comportamento del Comune di santa Maria di Licodia*;
4) di demandare al responsabile per la pubblicazione, quale struttura organizzativa di supporto del R.P.C., la pubblicazione del Piano e dei suoi allegati nella Sezione *"Amministrazione trasparente/Disposizioni Generali/Anticorruzione*" del Sito istituzionale;
5) di demandare allôufficio personale lôinvio del Piano all'indirizzo email piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it il link alla pubblicazione del Piano sul proprio sito. Nell'oggetto della email deve essere riportata la dicitura "comunicazione del P.T.P.C.". Di procedere, inoltre alla trasmissione del piano, attraverso il sistema PERLA PA, compilando la scheda relativa al P.T.P.C. inserendo le informazioni richieste e allegando il link al P.T.P.C. e al relativo documento di approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

S. Maria di Licodia, lì 30.01.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
**** Dott.ssa Dorotea Grasso

==========

PROPOSTA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE
RELATIVA A: Approvazione *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - Anni 2014-2016"*

a) Per quanto concerne la regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**** Dott.ssa Dorotea Grasso

==========

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione proposta dallôUfficio del Segretario avente per oggetto: Approvazione *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - Anni 2014-2016"*

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni di fatto e di diritto nella stessa riportate;

Visto che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

ha espresso parere favorevole;

Con riferimento al D.L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Con riferimento al vigente O.A. degli EE.LL. della R.S.;

Con voto unanime espresso nei modi e nei termini di legge;

DELIBERA

1) Di approvare il *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - Anni 2014-2016"* quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2) Di approvare, altresì, gli ulteriori allegati, che costituiscono anch'essi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e del Piano in oggetto:
Allegato A Mappatura dei rischi
Allegato B Direttive
Allegato C Disciplina degli incarichi ai dipendenti
Allegato D Piano degli obiettivi 2013
Allegato E Codice di comportamento.
Ådi approvare il *"Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016"* (P.T.T.I.) che costituisce autonoma sezione del Piano per la prevenzione della corruzione;
3) adotta il *"Codice di Comportamento del Comune di santa Maria di Licodia*;

4) di demandare al responsabile per la pubblicazione, quale struttura organizzativa di supporto del R.P.C., la pubblicazione del Piano e dei suoi allegati nella Sezione *"Amministrazione trasparente/Disposizioni Generali/Anticorruzione*" del Sito istituzionale;
5) di demandare allôufficio personale lôinvio del Piano all'indirizzo email piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it il link alla pubblicazione del Piano sul proprio sito. Nell'oggetto della email deve essere riportata la dicitura "comunicazione del P.T.P.C.". Di procedere, inoltre alla trasmissione del piano, attraverso il sistema PERLA PA, compilando la scheda relativa al P.T.P.C. inserendo le informazioni richieste e allegando il link al P.T.P.C. e al relativo documento di approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA
Provincia di Catania

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014-2016

A cura del Segretario Comunale
Dott.ssa Dorotea Grasso

Sommario

PREMESSE..... 8
1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE 8
2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE 8
3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO 9
4. I SOGGETTI 9
5. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI.....10
6. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELLôAMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI.....12
7. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO. 12
7.I Le direttive 13
7.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa. 13
7.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. 13
7.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.....13
7.V Potere sostitutivo.....14
7.VI La formazione del personale - Criteri. 14
7.VII Il codice comportamentale -.....14
7.VIII. Criteri di rotazione del personale 14
7.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....15
7.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....17
7.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 17
7.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti 18
7.XIII Disposizioni relative al ricorso allôarbitrato.....18
7.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per lôattuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione; 18
7.XV La segnalazione di irregolarità 21
8 - Recepimento dinamico modifiche legislative. 21
9 ï Presa dôatto del Piano da parte dei dipendenti. 21
10_ Entrata in vigore del Piano 21
11. Programma per la trasparenza e integrità 21
12 - Allegati al presente Piano.....21
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LôINTEGRITAô ANNO 2014 2016 22
Allegato A Mappatura dei rischi 29
Allegato B Direttive.....37
Allegato D Disciplina degli incarichi ai dipendenti.....46

Allegato E Piano degli obiettivi 2013 49

Allegato F Codice di Comportamento 53

PREMESSE

1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dellôart. 1 legge 190/2012:
- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni allôamministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di responsabili di posizione organizzativa e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità.

2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Convenzione dellôOrganizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dallôAssemblea Generale dellôONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e lôillegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto ***ñdisposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dellôillegalità nella pubblica amministrazioneò***. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Determinazione sindacale n. 18 del 20/03/2013.

Eô previsto altresì che lôorgano di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge demanda a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto allôapprovazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 sono intervenuti numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti che si sono susseguiti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le ñDisposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190ò.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dellôart. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Di recente, in data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e lôintegrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dellôInterno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme. Esso compendia, ovvero si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione specifici , che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità prima ancora che un complesso di precetti normativi. Soprattutto, il Piano non si esaurisce con il pure articolato e complesso sistema di misure che ne costituiscono il contenuto tipico, ma impegna gli attori ad un processo di progressivo raffinamento delle procedure e dei comportamenti in linea con gli obiettivi della prevenzione.

Nella sua elaborazione si è seguito il seguente processo:

ÅNomina del Responsabile anticorruzione e della trasparenza ;

Å Attivazione di quattro proposte integrate : elaborazione del Codice di comportamento; elaborazione del Programma triennale per la trasparenza (PTTI);disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali; elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

ÅElaborazione del Codice di comportamento integrativo. Il codice è stato elaborato dal Segretario comunale. A conclusione della fase istruttoria il codice è stato presentato ai responsabili di posizione organizzativa in apposita conferenza ottenendone il parere favorevole. Quindi è stato sottoposto alla cittadinanza invitata a proporre suggerimenti ed osservazioni . Non essendo pervenute osservazioni al codice, lo stesso è adottato dalla Giunta comunale con il presente atto.

ÅElaborazione del Programma per la trasparenza. Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza. Durante la sua elaborazione il testo del Programma triennale per la Trasparenza e lôintegrità è stato messo a disposizione dei responsabili di posizione organizzativa per osservazioni e si è periodicamente tenuto conto delle loro indicazioni rispetto allôorganizzazione delle pubblicazioni.

- Disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti comunali. La disciplina è frutto sia delle statuizioni allôinterno del codice di comportamento sia della disciplina del regolamento degli uffici e servizi.

ÅElaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Corruzione. Esso è transitato attraverso le fasi di mappatura dei processi attuati dallôamministrazione, valutazione del rischio per ciascun processo, trattamento del rischio.

Al piano è allegato il piano degli obiettivi 2013 approvato dallôEnte.

4. I SOGGETTI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 coincide con quella del segretario Comunale.
I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.
Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) I Referenti per lôattuazione del Piano Anticorruzione

I **Responsabili di posizione organizzativa sono individuati come ñReferenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione**ò attribuendo agli stessi i seguenti compiti:
1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Il Personale a supporto.

LôUfficio per i controlli interni istituito con delibera n. 1 del 09/01/2013 è individuato quale truttura di supporto per lo specifico ambito della realizzazione, monitoraggio e aggiornamento del PTPC.

5. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

a) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate allôart. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:
II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per lôaffidamento 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;
III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
IV) i concorsi e prove selettive per lôassunzione del personale e progressioni di carriera di cui allôarticolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dallôart. 1, co. 9, lett. ñaò co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

Åprocessi finalizzati allôacquisizione e alla progressione del personale;
Åprocessi finalizzati allôaffidamento di lavori, servizi e forniture nonché allôaffidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
Åprocessi finalizzati allôadozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
Åprocessi finalizzati allôadozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nellôallegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nellôallegato 2 al PNA):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dellôoggetto dellôaffidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per lôaffidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dellôeventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10.Redazione del crono programma 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
12.Subappalto
13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nellôan
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nellôan e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nellôan
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nellôan e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nellôan
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nellôan e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nellôan
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nellôan e nel contenuto

E) Aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nellôallegato 1 del PNA. I
l Comune di Santa Maria di Licodia, in relazione alle proprie specificità, ha proceduto a considerare ulteriori aree maggiormente esposte a rischio e non riconducibili ad alcuna delle categorie generali considerate obbligatorie dal PNA, giusta circolare prot. n. 1659 del 23/01/2013 e conferenza dei capi settore del 28 gennaio 2014.

b) Valutazione del rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Santa Maria di Licodia. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei **Responsabili di posizione organizzativa** in qualità di ñReferenti per l'attuazione del Pianoò.

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato lôorganigramma funzionale dellôEnte e l'ultimo censimento dei procedimenti.

c) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati allôindividuazione di:

ÅMisure concernenti la prevenzione del rischio;

ÅDefinizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
ÅAltre iniziative, di cui a pagg. 29 e segg. PNA.

6. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELLôAMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Lôanalisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nellôAllegato 5 del PNA, conduce ai risultati riassunti nelle schede di cui allôallegato A, che sostanziano ñil registro dei rischiò del presente PTPC.
Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000 2100.
Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dellôarticolo 1 della legge 190/2012, come declinati nellôallegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nellôambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. In aggiunta, sono stati individuate aree e processi ulteriori, non espressamente riconducibili ad una generale categoria, ma emersi dal confronto con i Responsabili di posizione organizzativa in relazione alle specifiche caratteristiche dellôente.
Il rischio è stato, infatti, classificato ex allaegato 5 del PNA a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra lôaltro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.
Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi livelli di rischio vanno ad identificare, nel ñregistro dei rischi misure conseguentiò: le ñaree di rischioò, che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

7. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.
Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

I. Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
II. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei **Responsabili di posizione organizzativa** (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
III. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
IV. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
V. Potere sostitutivo;
VI. La formazione del personale;
VII. Il codice comportamentale;
VIII. Criteri di rotazione del personale;
IX. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
X. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
XI. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
XII. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
XIII. Disposizioni relative al ricorso allôarbitrato;
XIV. Relazioni periodiche dei Referenti per lôattuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
XV. La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* ï *da implementare entro il 30 giugno 2013.*

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 ñla violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinareò.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

7.I Le direttive

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

7.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.

Il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, ha completamente riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali. Tra le novità di maggior rilievo si annovera lôintroduzione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rimesso alla competenza del segretario comunale. Il Regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 1 del 9 gennaio 2013 ha recepito tali disposizioni.

Il Segretario generale ha informato i Responsabili di posizione organizzativa circa le modalità di svolgimento di tale controllo con direttiva n.1 del 2013.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse immediatamente ai Responsabili di posizione organizzativa, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e contengono anche specifiche direttive per i Responsabili di posizione organizzativa, relativamente alle irregolarità eventualmente rilevate.

7.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedimentali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, in implementazione entro il corrente anno 2014, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dellôandamento dei tempi procedimentali. Pertanto, evidenziato il rimedio dellôintervento sostitutivo di cui allôarticolo 2 comma 9 bis della legge 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

a) i responsabili di procedimento, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al Responsabile di posizione organizzativa, il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui allôart. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Responsabili di posizione organizzativa** provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, allôeliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, volti ad evitare ritardi;

III) attestazione dellôavvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

7.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

Il Piano triennale della trasparenza e dellôintegrità, costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nellôarco di vigenza del presente Piano.

7.V Potere sostitutivo

Il Segretario Generale dellôEnte è individuato il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui allôarticolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012. In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello allegato 1) :

a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): doroteamariacinzia.grasso@postacertificata.gov.it

b) a mezzo posta ordinaria allôindirizzo: Comune di Santa Maria di Licodia piazza Umberto, sn, 95038 Santa Maria di Licodia;

c) direttamente allôUfficio Protocollo dellôEnte;

d) A mezzo fax: 095/628040 Comune di Santa Maria di Licodia;

7.VI La formazione del personale - Criteri.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione (quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione di cui allôart. 7 bis d.lgs 165/2001), inerente le attività a rischio di corruzione.

b) I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dellôart. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio **Settore**, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, che svolgono attività nellôambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dellôart. 1 legge 190/2012;

c) il personale docente è fornito prioritariamente dalla S.N.A. . In mancanza di atttivazioni di corsi da parte della Scuola nazionale, si dovrà procedre secondo i contenuti generali del piano annuale della formazione .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

7.VII Il codice comportamentale -

Il codice comportamentale integrativo è stato predisposto dal Segretario Comunale . Esso costituisce elemento integrante del presente Piano ed ha recepito, in via primaria, le indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 ñ*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*ò (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e le regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato ñRegolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dellôarticolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165ò.

7.VIII. Criteri di rotazione del personale

Il comune di Santa Maria di Licodia adotta il metodo della la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale metodo, in conformità allôIntesa tra Governo ed Enti locali per lôattuazione dellôarticolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Santa Maria di Licodia, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Le aree a rischio corruzione interessano tutti i Settori del comune; nellôambito di ciascun settore sono indicati quali preposti ad aree ad **elevato** rischio di corruzione **i funzionari addetti alle funzioni di RUP, ex art. 10 d.lgs. n. 163/2006**.
La rotazione, per i responsabili dei procedimenti sopra citati, si attua almeno ogni cinque anni a decorrere dal 1-1-2014, mentre per i **Responsabili di posizione organizzativa** al termine dellôincarico e comunque almeno ogni tre anni, tenuto conto della presenza di cat D nel settore e delle adeguate professionalità.

La rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato . Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata lôinfungibilità .

La rotazione dei Responsabili di procedimento.

I **Responsabili di posizione organizzativa** dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.
Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:
1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
2)e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.
Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nellôincarico responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Responsabile di posizione organizzativa, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.
Qualora nellôambito dellôattività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, risulti una violazione degli stessi il **Responsabile di posizione** valuta la revoca dellôincarico di responsabile del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.
La rotazione può avvenire anche con contemporaneo avvicendamento nelle funzioni di più funzionari, ove sussistano in numero e professionalità adeguati nel settore. In tal caso si prescinde dalla rotazione quinquennale.

7.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Lôart. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nellôambito del d.lgs. n. 165 del 2001, lôart. 54 *bis*, rubricato ñ*Tutela del dipendente pubblico che segnala illecitiò*, il c.d. *whistleblower*
La disposizione pone tre norme:
Åla tutela dellôanonimato;
Åil divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower;*
Åla previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare lôidentità del denunciante.
La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nellôambito delle ipotesi di esclusione di cui allôart. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990
Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante invio di segnalazione alla casella di posta elettronica: ***al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione ï da implementare entro il 30 giugno 2013.***
La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre lôanonimato del denunciante, trasmette gli atti al **Responsabile di posizione organizzativa**, se non coinvolto nellôillecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.
Il **Responsabile di posizione organizzativa**, qualora lôillecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni allôUfficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui allôart. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i
Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio **Responsabile di posizione organizzativa** anche tramite mail. Eô opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione. Il **Responsabile di posizione organizzativa**, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta lôirrogazione di sanzioni disciplinari.
Il **Responsabile di posizione organizzativa**, nel rispetto dellôanonimato del denunciante ï la cui violazione può comportare lôirrogazione di sanzioni disciplinari (salva lôeventuale responsabilità civile e penale dellôagente) - effettua lôistruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione ï nei termini di cui allôart. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i , allôUPD, notiziandolo della necessità dellôanonimato del denunciante.
In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre lôeventuale responsabilità civile e penale).
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, lôidentità del segnalante può essere rivelata allôautorità disciplinare e allôincolpato 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 lôillecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare lôapertura del procedimento disciplinare;

1. 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 dellôaudizione dellôincolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dellôanonimato e di esclusione dellôaccesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, lôanonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dellôavvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
a) al **Responsabile di posizione organizzativa** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente lôopportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
b) **allôU.P.D**., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
c) **allôUfficio contenzioso dellôamministrazione**, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio lôazione di risarcimento per lesione dellôimmagine della pubblica amministrazione allôIspettorato della funzione pubblica;

d) **allôIspettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare unôispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.
Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dellôamministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale dôurgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- lôannullamento ovvero la disapplicazione dellôeventuale provvedimento oggetto di contestazione;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Santa Maria di Licodia, in attuazione dellôart. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza i protocolli di legalità ñCarlo Alberto dalla Chiesaò e ñ Codice Vignaò. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo allôesclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..
Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:
Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: ***ñ****Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato lôart.* ***é é*** *inerente lôobbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta****ò*.
Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. A tal fine con nota del 24/01/2014 sono già state impartite opportune direttive.

7.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Lôart. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto lôart. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato ñ*Conflitto di interessiò*. La disposizione stabilisce che ñ*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.****ò***.
La norma contiene due prescrizioni:
Åè stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dellôufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
Åè previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante lôastensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dellôinteresse, che potrebbe porsi in conflitto con lôinteresse perseguito mediante lôesercizio della funzione e/o con lôinteresse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). Lôart. 6 di questo decreto infatti prevede che ñ*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o Responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell****ô****ufficio di appartenenza.****ò***.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino ñ*gravi ragioni di convenienza*ò.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con lôirrogazione di sanzioni allôesito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dellôazione amministrativa.

7.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra lôAmministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nellôespletamento dei propri compiti dôufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie allôinteresse dellôente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

7.XIII Disposizioni relative al ricorso allôarbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra responsabili di posizione organizzativa pubblici;

qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i responsabili di posizione organizzativa pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i responsabili di posizione organizzativa pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Responsabile di posizione organizzativa pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il Responsabile di posizione organizzativa è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

7.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per lôattuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

<u>I Responsabili di Posizione organizzativa /area</u>:

1. Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nellôambito di competenza, ne verificano lôattuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore ;
2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dellôente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
3. collaborano permanentemente e attivamente allôimpianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report quadrimestrali** ï anche negativi - attestanti lôattività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione dôintervento. Il report deve attestare lôeseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedimentali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. ***Codice Vigna,*** approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dellôamministrazione e, al contempo, lôimpermeabilità del sistema amministrativo al fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dellôAssessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne lôart. 8 che ñ*la disposizione impegna tutti gli enti di cui allôart. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela allôinterno del ramo amministrativo di propria competenzaò*).

Il termine quadrimestrale decorre dallôapprovazione del Piano e le eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazione di in attuazione del Piano, inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento allôattività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Ogni anno ENTRO IL 10 NOVEMBRE, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruttela e le infiltrazioni mafiose nella gestione dellôattività posta in essere dal settore di competenza. Dellôattività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. ai fini dellôattuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nellôambito della prevenzione della corruttela e di ogni forma di disturbo della

corretta e trasparente funzione pubblica affidata allôEnte indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognevoli di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;

8. assicurano il **rispetto del codice di comportamento dei dipendenti** e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dallôordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e allôUfficio Procedimenti Disciplinari ï ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare lôattuazione del PIANO;

11. sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nellôambito di loro competenza.

12. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per lôaffidamento di lavori, servizi e forniture, 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 12/04/2006 n.163, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dellôEnte, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, lôoggetto del bando, lôelenco degli operatori invitati a presentare offerte, lôaggiudicatario, lôimporto di aggiudicazione, i tempi di completamento dellôopera, servizio o fornitura, lôimporto delle somme liquidate. **Entro il 31 gennaio** e comunque, con le scadenze individuate dalla legge o dallôAVCP, tali informazioni , relativamente allôanno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici .

13. Con deliberazione dellôAutorità per la vigilanza sui contratti pubblici n.26 del 22/05/2013 sono state fornite le indicazioni sullôassolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni allôAutorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dellôart.1 comma 32 della legge n.190/2012. Con comunicato del Presidente del 22/05/2013 e poi del 13/06/2013 sono state fornite le indicazioni operative per lôattuazione della Deliberazione 26/2013 sopra citata nel senso che ***ñé*** *il termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione allôAVCP dei dati e delle informazioni di cui allôart.1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012* ***é ò****;*

14.I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal

personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano allôufficio anticorruzione.
15.I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano .

7.XV La segnalazione di irregolarità
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dellôazione di prevenzione della corruzione è quello dellôemersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dellôutenza e lôascolto della cittadinanza.
Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che lôattività amministrativa del comune di Santa Maria di Licodia sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per lôadozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune .
Le predette segnalazioni potranno essere inviate:
Åper posta elettronica allôindirizzo: al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione ï da implementare entro il 30 giugno 2013
Åper posta ordinaria allôindirizzo: Comune di Santa Maria di Licodia ï Piazza Umberto I ï 95038 . CT. -m*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza*

8 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

9 ï Presa dôatto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dellôente, allôatto dellôassunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa dôatto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dellôente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio , a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa dôatto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. ï servizio personale affinchè venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

10 - Entrata in vigore del Piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dellôesecutività della relativa delibera di approvazione.

11. Programma per la trasparenza e integrità
Il programma per la trasparenza e integrità costituisce autonoma sezione del presente piano

12 - Allegati al presente Piano

Sono allegati al presente Piano e si intendono farne parte integrante e sostanziale:

Allegato A . Mappatura dei rischi;
Allegato B. Direttive;
Allegato C Disciplina degli incarichi ai dipendenti;
Allegato D Piano della performance;
Allegato E Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LôINTEGRITAô
ANNO 2014 2016

INTRODUZIONE

La trasparenza come principio generale

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti lôorganizzazione e lôattività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sullôutilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nellôutilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le principali normative di riferimento

*d.lgs. 196/2003, recante il ñCodice in materia di protezione dei dati personaliò;
*d.lgs. 150/2009, recante ñAttuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioniò;
*l. 190/2012, recante ñDisposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dellôillegalità nella pubblica amministrazioneò;
*d.lgs. 33/2013, recante il ñRiordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioniò;
* d.lgs. 39/2013, recante ñDisposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190ò;
* d.l. 35/2013, convertito con modificazioni dalla l. 64/2013, recante ñDisposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti localiò;
* delibere CiVIT, ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubblicheò (di seguito indicata come ñA.N.AC.ò), nn. 105/201, 2/2012, 50/2013;
* ñLinee guida per i siti web della PA del Ministro per la pubblica amministrazione e lôinnovazioneò;

Organizzazione e funzioni dellôAmministrazione

Lôorganigramma del Comune di Santa Maria di Licodia articolata in quattro posizioni organizzative:

1. Area Affari generali;
2. Area Economica ï Finanziaria;
3. Area Tecnica;
4. Area Vigilanza

è il seguente:

Settore AFFARI GENERALI

- Segreteria generale
- Segreteria particolare del Sindaco
- Protocollo e archivio
- Albo Pretorio on line
- Notifiche
- Centralino
- Cerimoniale e festività civili
- Contenzioso
- Contratti
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Programmazione relativa ai servizi assegnati
- Consiglio e Sindaco dei ragazzi
- Beni culturali
- P.O.R.
- Museo
- Servizio civile
- Turismo e spettacolo
- Sport
- Manifestazioni e contributi sportivi
- Gestione impianti sportivi
- **Gestione rapporti con le società e gli organismi partecipati**
- Programmazione attività inerente i servizi assegnati
- Pubblica istruzione
- Servizio trasporto alunni e pendolari
- Programmazione attività inerenti i servizi assegnati
- Sportello Europa
- Università terza età
- Biblioteca
- Anagrafe
- Stato civile
- Servizio elettorale
- Servizio statistica
- Servizi sociali ed assistenziali
- Piano di zona
- Assegni nucleo familiare e maternità
- Contributi assistenziali
- Centri anziani e disabili
- Contributo per le case in locazione

Area economico Finanziaria

- Programmazione e Gestione economica e finanziaria
- Economato
- Programmazione attività per lôattuazione della digitalizzazione dellôEnte

- Servizi di gestione, sviluppo e assistenza tecnica e sistemistica del CED
- Coordinamento e sviluppo servizi e-government resi attraverso i progetti Seol, Etnaweb e C.S.T.
- Gestione amministrativa e contabile del personale
- Gestione pratiche assistenziali, previdenziali ed assicurative del personale
- Collaborazione con lôistituto pensionistico per la corretta definizione dellôapplicativo passweb
- Delegazione Trattante e gestione del fondo
- Procedimenti per il miglioramento giuridico ed economico dei dipendenti
- Concorsi e assunzioni in genere
- Piano triennale del personale
- Gestione entrate tributarie, extra tributarie e patrimoniali
- Gestione riscossione oneri concessori (concessioni edilizie, etc.)
- **Commercio e sviluppo economico**

Area Tecnica

- Lavori pubblici
- Collaudo opere di urbanizzazione realizzate da privati in convenzione
- Manutenzione alloggi popolari
- Urbanistica e gestione del territorio
- Sanatoria
- P.R.G. e piani comunali
- Manutenzioni
- Protezione civile
- Servizi cimiteriali
- Tutela dellôambiente
- ATO IDRICO
- ATO RIFIUTI
- SANITAô
- Gestione del patrimonio
- Servizi relativi allôattuazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro
- Piano urbano del traffico
- Responsabilità dei servizi a rete
- Cantieri di lavoro
- Randagismo

Gestione amministrativa e tecnica degli Alloggi popolari

AREA VIGILANZA

(Alle dirette dipendenze del Sindaco per le funzioni di P.S.)

- Vigilanza
- Viabilità
- Ordine pubblico
- Servizio vigile di quartiere
- Annona
- Randagismo
- Piano urbano del traffico
- Programmazione interventi nel campo dellôordine pubblico

1. **LE PRINCIPALI NOVITAô**

I cambiamenti intervenuti rispetto al precedente Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

A seguito dellôemanazione del d. lgs 33/2013 è stata ridisegnata la trasparenza delle p.a. favorendo, in particolare, il controllo degli atti emanati in funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Ai sensi delle indicazioni CiVIT, ora A.N.AC., giusta deliberazione n. 50/2013 sono state definite le linee guida per la formazione del piano cui questo programma si adegua.

Lôattuazione di tale normativa, ha comportato e comporta un lavoro complesso sia per gli adempimenti richiesti sia per il fatto che agli stessi si debba provvedere nel limite delle risorse disponibili.

Nel contesto normativo descritto il Comune di Santa Maria di Licodia, per adempiere ai nuovi obblighi informativi on line, ha ridefinito il sistema dei ruoli e delle responsabilità in materia di trasparenza amministrativa, come più avanti descritto.

3.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi

Gli obiettivi in materia di trasparenza e integrità che il Comune di Santa Maria di Licodia intende perseguire sono illustrati di seguito

Ruoli e responsabilità

Di seguito lôimpianto organizzativo con il sistema dei ruoli e delle responsabilità in materia di trasparenza amministrativa del Comune di Santa Maria di Licodia:

Responsabile della Trasparenza

Eô individuato nella figura Segretario. Il Responsabile svolge stabilmente lôattività di controllo sullôadempimento da parte dellôEnte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e assicura la completezza, la chiarezza e lôaggiornamento delle informazioni pubblicate. Elabora il Piano Triennale per la Trasparenza e l' Integrità e ne cura i relativi aggiornamenti annuali, ne controlla lôattuazione e riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai responsabili di posizione, al Nucleo di valutazione, allô A.N.AC. e, nei casi più gravi, allôufficio di disciplina sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

Controlla e assicura la regolare attuazione dellôaccesso civico sulla base di quanto stabilito dal d. lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato:

dal funzionario responsabile per la pubblicazione nominato, giusta...

Giunta comunale

La Giunta comunale approva i relativi aggiornamenti annuali del Piano Triennale per la Trasparenza e l' Integrità entro il 31 gennaio di ogni anno.

Responsabili di posizione organizzativa

La partecipazione al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ai relativi aggiornamenti annuali rientra tra i doveri dôufficio dei capi settore,di seguito indicati responsabili di posizione organizzativa, cui spetta il compito di individuare, elaborare, raccogliere e pubblicare le informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché di attuare le iniziative di propria competenza previste per legge e nel Programma.

I Responsabili di posizione organizzativa responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi di legge.

Lôinadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno allôimmagine dellôamministrazione.

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa dellôEnte sono stati invitati a presentare proposte da inserire nel documento di programmazione del corrente anno.

NIV -Nucleo Indipendente di Valutazione

Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LôINTEGRITÀ e quelli indicati nel Piano della performance. I dati che emergono da tale controllo, relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sono utilizzati ai fini della misurazione e

valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Responsabili di posizione organizzativa dei singoli uffici responsabili dei dati.

A.N.AC. ï Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

A.N.AC., in quanto Autorità nazionale anticorruzione, esercita poteri ispettivi controllando lôesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche.

Per lo svolgimento di tale funzione lôAutorità può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ï Dipartimento della Funzione Pubblica per il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Inoltre, controlla lôoperato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati dei controlli svolti allôinterno delle amministrazioni. Segnala, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione allôufficio di disciplina dellôamministrazione interessata, ai vertici politici, al NIV (OIV), alla Corte dei Conti.

Tutti i provvedimenti di controllo adottati da A.N.AC. sono pubblicati sul sito dellôAutorità, così da mettere in condizione i cittadini di conoscere lôoperato delle amministrazioni.

Infine, A.N.AC. ha la specifica competenza sul controllo relativo agli obblighi di pubblicità della situazione patrimoniale dei componenti degli organi di governo, rendendo noti i nominativi dei soggetti per i quali non si è provveduto alla pubblicazione.

Guardia di Finanza

Al fine di riscontrare lôesattezza e lôaccuratezza dei dati attestati dallôOIV, alla verifica diretta e indiretta effettuata da A.N.AC. sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, segue un controllo a campione della Guardia di Finanza. Tale controllo si basa sullôestrazione a campione casuale semplice che garantisca imparzialità e le stesse probabilità, per ogni amministrazione, di entrare a far parte del campione.

Stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento e lôascolto degli stakeholder nel PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LôINTEGRITÀ , il Comune di Santa Maria di Licodia, oltre che acquisire tutti i contributi interni allôEnte, intende interessare un pubblico esterno più ampio possibile, affinché possa dare il suo contributo al miglioramento del livello di trasparenza. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale un estratto del Piano Triennale per la Trasparenza e l' Integrità e de successivi aggiornamenti e, compatibilmente con i vincoli normativi e di risorse, terrà conto dei suggerimenti proposti.

Adozione dellôaggiornamento del Programma triennale

Lôaggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l' Integrità, essendo le misure in esso indicate strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione ed è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio 2014.

3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le iniziative in materia di trasparenza saranno comunicate e diffuse a costo zero, con incontri interni ed esterni sul tema e privilegiando il web: sito internet istituzionale www.comune.Santa Maria di Licodia.it e la posta elettronica.

Si prevede che nella rete intranet dellôEnte si predisponga una apposita sezione dedicata alla ñTrasparenzaò dentro la sezione ñAnticorruzione Trasparenza e Controlliò con i documenti normativi, organizzativi e informativi per agevolare i Servizi/Uffici dellôEnte nelle attività da svolgere. Inoltre prevedere la possibilità di informazione in materia con news, approfondimenti, comunicazioni.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nel nuovo contesto ridisegnato dal d.lgs. 33/2013 il Comune di Santa Maria di Licodia adegua la programmazione 2014-2016 in materia di trasparenza a quanto indicato dal decreto stesso per adempiere ai nuovi obblighi di pubblicazione on line, indicati e assegnati ai Responsabili di

posizione organizzativa competenti denominato **Contenuti obbligatori** - e il documento predisposto da A.N.AC. denominato **Lista obblighi di pubblicazione**, allegato alla delibera 50/2013.
Tenuto conto delle numerose difficoltà organizzative interne e della molteplicità dei dati da pubblicare, si è inteso procede allôattuazione di quanto richiesto dalla normativa cercando di evitare un eccessivo aggravio delle ordinarie attività svolte dalle varie strutture comunali che si potrebbe ripercuotere negativamente sui servizi ai cittadini; a tale proposito, si è ritenuto opportuno dare priorità alle pubblicazioni delle informazioni di maggiore interesse per i cittadini.
Queste le **misure organizzative** adottate o da intraprendere a breve per lôattuazione del decreto in questione:
Responsabile della Trasparenza
- nomina del Responsabile della Trasparenza coadiuvato dalla responsabile del Servizio Informazione Comunicazione e Rapporti con il cittadino (URP) e dellôaddetto al Servizio Sistema Informativo; Il Responsabile della trasparenza è stato individuato nella figura del segretario Comunale
- attivazione di apposito indirizzo e-mail per la ricezione delle istanze di accesso civico; da intraprendere
Sezione web ñAmministrazione Trasparenteò
- creazione sullôhome page del sito web istituzionale www.comune.Santa Maria di Licodia.ct.it della sezione denominata *ñAmministrazione trasparenteò* con migrazione dei contenuti informativi obbligatori già pubblicati sulla sezione ñTrasparenza Valutazione Meritoò.
Direttive interne
- predisposizione e diffusione interna allôEnte di un documento, redatto sulla base della tabella allegata al decreto, con la struttura e lôorganizzazione delle informazioni da pubblicare sulla sezione ñAmministrazione trasparenteò. Tale documento è stato predisposto dal Segretario con nota del 01/08/2013 ed illustrato nella conferenza dei servizi del 26 settembre 2013.
- creazione in intranet di uno spazio dedicato alla ñTrasparenzaò dentro la sezione ñAnticorruzione Trasparenza e Controlliò con i documenti normativi, organizzativi e informativi per agevolare i Servizi/Uffici dellôEnte nelle attività da svolgere; da implementare entro lôanno
- *incontri con tutti i Servizi/Uffici* per rilevare eventuali problematiche nellôapplicazione della normativa e individuare possibili loro soluzioni; aggiornamento continuo
Accesso Civico
- predisposizione della *procedura di gestione delle richieste di accesso civi*co corredata da apposita *modulistica esterna/interna*; Le modalità sono state già pubblicate. Occorre procedere entro lôanno a predisporre la modulistica
- incontri informativi e di preparazione alla gestione delle richieste di accesso civico rivolti agli addetti degli operatori che svolgono attività front office . Formazione da implementare entro lôanno
Flussi informativi
- al fine di rendere autonomi i Responsabili di posizione organizzativa nella pubblicazione su web dei dati e documenti, nonché delle informazioni di propria competenza e di semplificare gli scambi informativi interni é in corso di implementazione il software dei flussi documentali previa formazione da implementare entro lôanno.
Aggiornamento
- quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato pubblicato:
cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (*esempio: tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture*) **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per lôamministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate (*esempio: provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di posizione organizzativa amministrativi*)

cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (*esempio: tassi di assenza del personale*) **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nellôimmediatezza della loro adozione (*esempio: dati aggregati relativi allôattività amministrativa, documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dellôamministrazione, sovvenzioni, sussidi, etc*).
Lôart. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che ñi documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dellôamministrazioneò e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita lôaggiornamento, si deve intendere che lôamministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un **aggiornamento tempestivo** (*esempio: dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza, ai recapiti telefonici e di posta elettronica cui il cittadino può rivolgersi per richieste relative ai compiti istituzionali*);

Monitoraggio

Lôattività di monitoraggio ha lo scopo di verificare la risposta dei Servizi dellôEnte ai nuovi obblighi di trasparenza in vigore dal 20 aprile 2013.
Il Responsabile della Trasparenza, e invia periodicamente a tutti i Responsabili di posizione organizzativa unôapposita scheda dalla quale si rilevano gli obblighi il cui adempimento è stato soddisfatto e quelli che per i quali è necessario attivarsi per lôadeguamento.

5. TABELLA ñDATI ULTERIORIò

Nella sezione web ñAmministrazione trasparenteò del sito istituzionale www.comune.Santa Maria di Licodia.ct-egov.it allôinterno della sotto-sezione ñAltri contenutiò il comune di Santa Maria di Licodia ha pubblicato:
- i dati del responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo;
- la deliberazione relativa allôapprovazione del piano per la prevenzione della corruzione anno 2013
- La relazione dellôattività anticorruzione svolta nel 2013
- la disciplina e le modalità dellôaccesso civico.

Allegato A Mappatura dei rischi

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misura di prevenzione	Tempistica ï Anno corrente	Piano triennale 2014 . 2016
Ragioneria	Indizione di procedure concorsuali o di selezione esterna o interna.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo	9	Rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale degli uffici e servizi e della normativa di cui alla Legge 190/2012	Immediata	mantenuta
Ragioneria	Ricorso a procedure di stabilizzazione.	Abuso del processo finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	12	Rigoroso rispetto della normativa e delle indicazioni della corte dei conti sicilia	Immediata	mantenuta
Ragioneria	Costituzione di commissione esaminatrice.	Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	12	Rispetto della normativa in tema di inconferibilità ed incompatibilità. Composizione della commissione di concorso, per lôaccesso dallôesterno, con membri prescelti sulla base di terne	Immediato	mantenuta

				indicate indicati dagli Ordini professionali , se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione		
Tutti i settori	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo , di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni dôopera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/200.	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso allôappalto di servizio a fini elusivi.	16	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile di posizione. Pubblicazione di avvisi per almeno 15 gg consecutivi sullôalbo e su Amministrazione trasparente	Immediato	mantenuta

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misura di prevenzione	tempistica	Piano triennale 2014 - 2016
Tutti i settori	Definizione dellôoggetto dellôaffidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dellôoggetto	9	Rispetto bandi di gara e lettera dôinvito tipo Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di	immediata	mantenuta

		dellôaffidamento ; mancata suddivisione dellôappalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee.		trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		
Tutti i settori	Individuazione dello strumento/istituto per lôaffidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio al modello della concessione o affidamenti diretto .	9	- in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione;		mantenuta
Tutti i settori	Affidamento mediante CONSIP, MEPA	Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPAé é . - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	9	- Rigorosa parametrazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione -Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Immediata	mantenuta
Tutti i	Valutazione	Alterazione dei	8	Rispetto	Immediata	mantenuta

settori	delle offerte	criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.		rigoroso del bando di gara e della normativa di riferimento. Rispetto degli obblighi di pubblicazione. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento		
Tutti i settori	Revoca del bando	Utilizzo sviato del rimedio a scopo elusivo della concorrenza.	3	Adeguata motivazione dellôatto. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Redazione del crono programma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di sfavore o favore ad operatori economici	2	Rispetto del bandi di gara e della normativa	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di variante non supportata da ragioni verificabili; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e lôottenimento di un profitto illegittimo.	6	Rispetto dei bandi di gara del contratto e della normativa di riferimento	Immediata	mantenuta

Tutti i settori	Sorteggio dellôaffidatario	Rischio di uso improprio delle urne. Mancanza di trasparenza	12	Adozione di urna con superficie liscia	immediata	mantenuta
Lavori Pubblici	Lavori di somma urgenza	Abuso del ricorso di somma urgenza	16	Ricorso alla somma urgenza solo su relazione dettagliata anche interna dei presupposti per rimuovere il pericolo allôincolumità pubblica. Distinzione tra Responsabile del procedimento e responsabile del provvedimetno	immediata	mantenuta

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2014 . 2016
Urbanistica	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata.	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazione dei contributi in misura inferiore	4	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra	Immediata	mantenuta

				soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento .		
Urbanistica	Rilascio di autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente .	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.	4	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento .	immediata	mantenuta
Urbanistica	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche omesse, errate o artefatte.	12	Controlli a campione sulle istanze. Referto al Segretario comunale semestrale	Immediata	mantenuta
AA. GG.	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	12	Controlli a tappeto sulle dichiarazioni	immediata	mantenuta
P.M.-Commercio	Controllo Scia attività commerciali, industriali,	Verifiche omesse, errate o artefatte.	12	Controllo a campione sulle istanze. Referto al	immediata	mantenuta

	artigianali e produttive in genere.			Segretario comunale semestrale		
Tutti i settori	Concessione in uso di locali e aree pubbliche	trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nella relative condizioni	4	Predisposizione di idonei avvisi da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente e albo pretorio per almeno 15 gg consecutivi	Immediato	mantenuta

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2014 - 2016
Affari generali	Erogazione di prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi	12	Controllo a tappeto tramite convenzione con agenzia delle entrate	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone, enti o imprese.	Scarsa pubblicità dellôopportunità; arbitrario ricorso alla concessione diretta; arbitrarietà dei criteri; disomogeneità delle valutazioni; omessa o incompleta verifica della rendicontazione di spesa.	12	Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità. Acquisizione relazione (assistente sociale etcc)		mantenuta

e) Area: altre attività soggette a rischio.
Settori/Aree e uffici interessati:

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2014 - 2016
Ragioneria	Accertamento e definizione del debito tributario.	Assenza di criteri di selezione e campionamento, disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini	4	Istituzione di una squadra di controllo per le verifiche tributarie	30 giugno	mantenuta
ragioneria	Emissione di mandati di pagamento.	Non rispetto dellôordine di arrivo delle fatture.	4	Rispetto del regolamento di contabiità	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Verifiche sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute allôente.	Alterazione degli obblighi contrattuali; Pagamenti non dovuti.	4	Rispetto dei bandi di gara e dei contratti. Adempimenti di trasparenza	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Registrazione atti in entrata e in uscita nel registro di protocollo	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatazione .	12	Utilizzo esclusivo del protocollo informatico, ad eccezione del protocollo per i procedimenti disciplinari. Eliminazione dei protocolli interni	----	mantenuta

Allegato B Direttive

a) **Area: acquisizione e progressione del personale**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Responsabile di posizione organizzativa), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	**Responsabili di posizione organizzativa**	**Immediata**
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	**Tutto il personale e gli amministratori**	**Immediata**
c) Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 come declinati nel PTTI.	**Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza**	**Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza**
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni ï atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	**Responsabili di posizione organizzativa**	**Immediata**
Re) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	**Tutto il personale**	**Immediata**
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	**Tutto il personale**	**Immediata**
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente lôatto; lôonere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il	**Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento**	**Immediata**

margine di discrezionalità.		
h) Dichiarazione per i commissari, attestante lôassenza di situazioni dôincompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	**Commissari**	**Immediata**
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di posizione organizzativa responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art 6bis L 241/90 e smi	**Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento**	**Immediata**
Composizione della commissione di concorso, per lôaccesso dallôesterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione	**Responsabili di posizione organizzativa**	**Immediata**
m)Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	**Responsabili di posizione organizzativa**	**Immediata**
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	**Responsabili di posizione organizzativa/ Responsabili di procedimento**	**Immediata**

Attività di controllo:
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: lôaccertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione dôufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dallôinteressato nei termini e alle condizioni dellôart. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
Relazione periodica del **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2);
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* **ï** *da implementare entro il 30 giugno 2013*

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Responsabili di posizione organizzativa/ Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.	Responsabili di posizione organizzativa/ RUP/Referenti trasparenza	d)Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTTI e dal Codice degli appalti.
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni ï atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente lôatto; lôonere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Limitazione dellôipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti dal vigente regolamento . Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Ricorso a Consip e al MEPA (o allôanalogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dellôart. 26 comma 3 bis L. 488/1999.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, ñ Carlo Alberto dalla Chiesa e Codice Vigna	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata

qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000.		
Uso di urne con superficie liscia per il sorteggio	Tutti i settori	Immediata
Ricorso alla somma urgenza solo su certificazione dettagliata, anche da parte di organi interni, del pericolo da rimuovere con immediatezza	Lavori Pubblici	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento) e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);
Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: lôaccertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione dôufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dallôinteressato nei termini e alle condizioni dellôart. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* **ï** *da implementare entro il 30 giugno 2013*

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni ï atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente lôatto; lôonere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	

Attività di controllo:
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);
Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* ï *da implementare entro il 30 giugno 2013*

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi ed egli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati dal PTTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza.	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni ï atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediato
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente lôatto;lôonere di motivazione è tanto più diffuso quanto è	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata

ampio il margine di discrezionalità.		
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata
Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);
Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* ***ï*** *da implementare entro il 30 giugno 2013*
E) Altre attività soggette a rischio:

Direttive	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni ï atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del	Tutto il personale	Immediata

personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.		
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente lôatto; lôonere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Attivazione di convenzioni con lôAgenzia delle Entrate per la verifica della rispondenza dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive relativamente alla situazione economica	Responsabile Affari generali	30 aprile 2014

Attività di controllo:
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);
Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione* **ï** *da implementare entro il 30 giugno 2013*

Allegato D Disciplina degli incarichi ai dipendenti

1 cause ostative al conferimento di incarichi, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dellôarticolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)*, il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dellôart. 1 della L. 190/12.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

Lô**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) d.lgs. n. 39 del 2013).

Lôaccertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dallôinteressato nei termini e alle condizioni dellôart. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dellôamministrazione o dellôente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per lôacquisizione di efficacia dellôincarico.

Se allôesito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, lôamministrazione ovvero lôente pubblico economico ovvero lôente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire lôincarico e provvedono a conferire lôincarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo lôart. 17 d.lgs. n. 39, lôincarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui allôart. 18 (1) del medesimo decreto.

(1)D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni ñ *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della
legge 5 giugno 2003, n. 131.

*5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico***ò**

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note allôamministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione allôinteressato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dallôincarico.

Lô**incompatibilità**, cioè ñl'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e

l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento.

Stralcio Codice di Comportamento

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE LôAUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
Art. 18 ï Incompatibilità assoluta
1.Il dipendente non può in alcun caso:
a)esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
b)instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Santa Maria di Licodia, altri rapporti dôimpiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
c)assumere cariche in società con fini di lucro;
Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dallôamministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dallôUfficio/Servizio di assegnazione
2.Non possono essere oggetto di incarico:
a)le attività o prestazioni che rientrano nei compiti dôufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dellôUfficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
b)le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune.

Art. 19 ï Attività e incarichi compatibili
1.In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dallôAmministrazione, può:
a)svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con lôattività lavorativa presso il Comune di Santa Maria di Licodia;
b)assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dellôattività sociale;
c)partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati allôAmministrazione:
le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
lôesercizio del diritto di autore o inventore;
la partecipazione a convegni e seminari;
gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

art. 20 ï Criteri e procedure per le autorizzazioni
1.Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nellôente di appartenenza e il contenuto dellôincarico extra istituzionale;
2.LôAmministrazione, ai fini della concessione dellôautorizzazione, valuta:
a)Lôassenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino lôesercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra lôattività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede lôautorizzazione e lôattività istituzionale. A tale

proposito il Responsabile del Servizio del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito allôassenza di tali condizioni.
b)se il tempo e lôimpegno necessari per lo svolgimento dellôincarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri dôufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
c)il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3.In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dallôinteressato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4.Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.
Il suddetto limite è riferito allôentità complessiva degli incarichi svolti nellôanno solare.

Art. 21 ï Procedura autorizzativa
1.Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dellôautorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda allôEnte medesimo.
2.In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, comprensivo dellôattestazione di cui al comma 2) lettera a) dellôart. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dellôincarico con i compiti dôufficio dellôinteressato e con le esigenze organizzative in riferimento anche allôimpegno richiesto dallôincarico medesimo.
Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario comunale .
3.Nella domanda il dipendente deve:
a)indicare
lôoggetto dellôincarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere lôincarico, allegando la richiesta di questôultimo;
le modalità di svolgimento;
la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dellôimpegno richiesto;
il compenso lordo previsto o presunto
b)dichiarare:
che lôincarico non rientra tra i compiti dellôUfficio e del Servizio di assegnazione;
che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
che lôincarico verrà svolto al di fuori dellôorario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dellôamministrazione;
che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti dôufficio.
4.Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione allôinteressato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5.Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, lôautorizzazione è subordinata allôintesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per lôamministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dallôintesa se lôamministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dellôamministrazione di appartenenza
6.Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, lôautorizzazione:
a)si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b)si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7.I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8.Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. Lôautorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22ï Responsabilità e sanzioni
1.Lôincarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Santa Maria di Licodia senza la preventiva autorizzazione di questôultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che lôimporto previsto come corrispettivo dellôincarico, ove gravi su fondi in disponibilità dellôAmministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Santa Maria di Licodia ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2.Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Santa Maria di Licodia, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 ï Anagrafe delle prestazioni
1.Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha lôobbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dallôerogazione del compenso per gli incarichi conferiti, lôammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato lôautorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Allegato E Piano degli obiettivi 2013

Comôè noto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 (a seguire: **D. Lgs. 150/09),** ha previsto, all'articolo 10, che ogni amministrazione pubblica debba dotarsi di un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance,** da adottare annualmente in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, e definisce, con ferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione,nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance,di cui all'art.4 del medesimo D. Lgs 150/09, definendo gli elementi fondamentali(obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione,la valutazione e la rendicontazione della performance.
Con il presente documento, si intendono reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare lôattività manageriale dei Responsabili di Direzione.
1) **Capacità organizzativa:** Eô lôelemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nellôorientare lôattività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon

andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino allôottimale funzionamento dei servizi assegnati.IN particolare sarà valutata la capacità di coordinamento attraverso direttive e riunioni interne.
2) **Coordinamento tra posizioni organizzative:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra responsabili di posizione è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo. In questo senso il segretario svolge il ruolo di coordinamento con lôemanazione di circolari, direttive ed attraverso il gruppo di coordinamento
3) **Orientamento allôutenza:** Il motore dellôazione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dellôutente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il Responsabile di posizione è lo strumento individuato dal Legislatore per scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili , quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria, e lôadozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.
4) **Continuità della presenza in servizio:** Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della Posizione deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare lôorario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile di posizione ï prima di assentarsi ï deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che ï si ricorda ï devono essere preventivamente autorizzate dalla scrivente, fatta eccezione per il Comandante della P.M., che dovrà essere preventivamente autorizzato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.
5) **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dellôattività ordinaria:** Come precisato nella deliberazione di approvazione del piano degli obiettivi, questi ultimi sono in parte obiettivi di mantenimento, con miglioramento degli *standards* di qualità (*customer satisfaction*), in parte obiettivi di sviluppo. Lôattività ordinaria non viene considerata obiettivo suscettibile di valutazione ai fini della corresponsione dellôattività di risultato:
tuttavia, proprio perché ordinaria, è unôattività che deve essere totalmente espletata e nel miglior modo possibile, in quanto realizzare gli obiettivi assegnati , trascurando lôattività ordinaria, non consentirebbe di realizzare lo scopo complessivo di un Comune che eroga servizi di qualità con particolare attenzione al cliente finale, che sono gli obiettivi strategici di questa amministrazione. Pertanto, anche lôadeguato, efficiente, qualitativamente elevato svolgimento dellôattività ordinaria costituirà indice indiretto della buona gestione da parte del responsabile di posizione. Uno degli elementi più importanti per il corretto svolgimento dellôattività ordinaria, è quello del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento.
Si raccomanda particolare attenzione dei Responsabili di posizione organizzativa circa lôobbligo di diramare le opportune direttive, ed esercitare la vigilanza e il controllo sui compiti dei responsabili dei procedimenti amministrativi, affinché gli stessi assicurino il rigoroso rispetto della Legge n. 241/1990, e s.m. e i, recepito con la L.R. n. 10/1991 e s.m.e i. A tal proposito, si ricorda che lôart. 7 della Legge n. 69/2009 prevede, fra lôaltro, che:
- ñ é La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenzialeò ;
- ñ é Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui allôart. 1 comma 1 *ter*, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dellôinosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimentoé il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni ñ;

- ñé Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione dellôindennità di risultatoò.

PROGRAMMA TRASVERSALE STRATEGICO			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Trasparenza ed accessibilità	3.7.3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 –		Tutti i settori
	3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo		
	Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 diventa obbligatorio per i Comuni procedere alla pubblicazione della griglia allegata alla stessa legge ed alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013. Di seguito sono elencate le attività richieste 1. implementazione della posta elettronica certificata; 2. adozione di una carta dei servizi con l'esplicitazione di tutti i servizi offerti alla cittadinanza; 3. razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche del CAD; 4. implementazioni firma digitale 5. aggiornamento del sito comunale ai sensi dell'art. 54 del CAD, art. 12 l.R 5/2011, 6. attuazione del d.lgs 33/2013 in conformità alla deliberazione della CIVIT n.50.2013. 7. Adempimenti programma della trasparenza		
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		Il Comune deve assolvere agli obblighi di trasparenza al fine di consentire il controllo da parte della cittadinanza attiva.

Responsabile referente	**Tutti i responsabili di p.o. con il coordinamento del Segretario Generale**
Assessore /Sindaco	**Sindaco**
Denominazione	**Obiettivo trasparenza**
Peso ponderale	**100**
scadenza	**31.12.2013**
indicatore	**Relazione a cura del nucleo di valutazione**

PROGRAMMA n.1 Smaltimento rifiuti			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Igiene e sanità	3.7.3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 –		Settore tecnico
	3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo		
	Predisposizione del piano di intervento in materia di gestione dei rifiuti di cui allôart. 5 comma 2 - ter della L.R. n. 9/2010.		
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		Garantire il controllo e la sicurezza del territorio

Responsabile referente	**SETTORE Tecnico**
Assessore	**Sindaco**
Denominazione	Smaltimento rifiuti
scadenza	**31.12.2013**

PROGRAMMA n.2 Adempimenti relativi al dissesto			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Corretta gestione dellôente in dissesto	3.7.3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 –		Settore tecnico
	3.7.1.3 – Erogazione di servizi di consumo		
	Il 1° marzo 2013 il Comune di S.M.di Licodia ha dichiarato il dissesto. Il d.lgs 267/2000 prevede una tempistica ben determinata per lôattivazione delle entrate proprie, per la approvazione dellôipotesi di bilancio stabilmente riequilibrata, per una gestione della fase della spesa coerente con gli accertamenti in entrata,la rideterminazione della dotazione organica etc. . Inoltre in data 27 giugno 2013 si è insediato lôOSl al quale tutti gli uffici sono tenuti a collaborare		
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		Garantire gli adempimenti relativi al dissesto ed alla tempistica indicata dalla legislazione vigente

Responsabile referente	**Tutti i settori**
Assessore	**Sindaco**
Denominazione	Adempimenti relativi al dissesto
scadenza	**31.12.2013**
indicatore	**Valutazione del Nucleo di valutazione in collaborazione col Collegio dei Revisori contabili ï Valutazione dellôOSL**

Allegato F Codice di Comportamento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1.Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di Santa Maria di Licodia sono tenuti ad osservare.

2.Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o allôavvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono allôatto dellôassunzione apposita dichiarazione di presa dôatto.

3.Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dallôAmministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dellôesito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4.Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 -Ambito di applicazione

1.Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Santa Maria di Licodia sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dellôEnte, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2.A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3.Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa dôatto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Santa Maria di Licodia., da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II ï COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1.Il dipendente si attiene alle disposizioni dellôart. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità. Il dipendente non può accettare regali di valore eccedente ú 50 e cumulativamente durante lôanno di valore eccedente ú 150.

2.Il dipendente dà comunicazione al responsabile di settore e al Responsabile della prevenzione della corruzione dei regali ricevuti sia consentiti sia non consentiti dalla presente disposizione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere, relativamente ai regali non consentiti, alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3.Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1.Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a)la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se questôultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sullôattività dellôente in questione;
b)la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2.In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme prevista per lôaffidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
Art. 5 -Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
1.Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque,entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, al responsabile dellôufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dellôattività dellôufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica allôadesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni ñsensibiliò. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista lôerogazione di contributi economici.
2.Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli utenti con i quali venga in contatto durante lôattività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3.Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui allôart. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 ñcodice disciplinareò.
Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
1.In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dellôart. 6 del DPR n. 62/2013.
2.I Responsabili del Servizio prevedono annualmente entro il 31 gennaio,allôaggiornamento delle informazioni di cui allôart. 6.
3.Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.
Art. 7-Obbligo di astensione
1.Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare allôadozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile del settore di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2.Il responsabile del settore da atto dellôavvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3.Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva lôarchivio, anche ai fini dellôeventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dellôinteressato a seconda della frequenza di tali circostanze.
Art. 8 -Prevenzione della corruzione
1.Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2.Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede lôorganizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per

ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e lôufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3.Il nome del dipendente che segnala lôillecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dellôidentità sia assolutamente indispensabile per la difesa dellôincolpato. La decisione relativa alla sottrazione dellôanonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
4.La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.
1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2.Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dallôelaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dallôamministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare lôiter dei procedimenti.
4.I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili allôinterno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5.Eô dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6.Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che lôatto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.
Art. 10- Comportamento nei rapporti privati
1.Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2.In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
non promette facilitazioni per pratiche dôufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
non chiede di parlare con i superiori gerarchici dellôimpiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica allôinterno del Comune;
non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere lôimmagine o lôonorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dellôente in generale.
3.Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dellôottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 -Comportamento in servizio

1.Il dipendente svolge lôattività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2.Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi lôassenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3.Il dipendente, durante lôattività lavoratori, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia lôedificio in cui presta servizio anche se per pause brevi come ad as. la ñpausa caffèò o per fumare sigarette.

4.Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e allôuso esclusivamente pubblico delle risorse.

5.Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6.Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dellôente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

7.Eô a carico del responsabile diretto la verifica dellôosservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

Art. 12 -Rapporti con il pubblico

1.Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dallôamministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2.Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3.Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dellôutenza.

4.Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare lôimmagine dellôamministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari allôidentificazione del responsabile del procedimento.

5.Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dellôutente, anche contattando personalmente in via preliminare lôufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) lôufficio richiesto.

6.Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la

responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi lôintera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7.Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8.A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti dôufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità ï dal punto di vista organizzativo e della gestione dellôufficio/servizio ï di farsi carico della richiesta, o individua lôufficio a cui inoltrare lôistanza e indirizzare lôinteressato.
9.Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo lôorganizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dellôEnte.
10.Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11.Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12.Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13.Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
14.Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15.Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a
provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16.Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dellôamministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Reponsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.
Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa
1.Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento allôart. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del2013 e alle norme ivi richiamate

2.In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dellôincarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3.Ogni anno e comunque entro il 31 gennaio dal conferimento dellôincarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.
4.Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di ñdoppio lavoroò. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato lôincarico extraistituzionale per lôeventuale revoca dellôautorizzazione stessa.
Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
1.In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dellôamministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nellôart. 14 del DPR N. 62/2013.
2.Il Responsabile di posizione organizzativa che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dellôart. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del Servizio responsabile della gestione del personale.
Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
1.Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, lôufficio dei controlli interni e lôufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2.Le attività di vigilanza e monitoraggio sullôapplicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3.L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici dicomportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dellôidentità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4.Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5.Lôattività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.
Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dallôart. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali
1.Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia

locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale addetto a gare e contratti, ecc.).

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE LôAUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 ï Incompatibilità assoluta

1.Il dipendente non può in alcun caso:

a)esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b)instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Santa Maria di Licodia, altri rapporti dôimpiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.

c)assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dallôamministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dallôUfficio/Servizio di assegnazione

2.Non possono essere oggetto di incarico:

a)le attività o prestazioni che rientrano nei compiti dôufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dellôUfficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;

b)le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune.

Art. 19 ï Attività e incarichi compatibili

1.In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dallôAmministrazione, può:

a)svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con lôattività lavorativa presso il Comune di Santa Maria di Licodia;

b)assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dellôattività sociale;

c)partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati allôAmministrazione:

le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

lôesercizio del diritto di autore o inventore;

la partecipazione a convegni e seminari;

gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;

gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

art. 20 ï Criteri e procedure per le autorizzazioni

1.Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nellôente di appartenenza e il contenuto dellôincarico extra istituzionale;

2.LôAmministrazione, ai fini della concessione dellôautorizzazione, valuta:

a)Lôassenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino lôesercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra lôattività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede lôautorizzazione e lôattività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Servizio del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito allôassenza di tali condizioni.

b)se il tempo e lôimpegno necessari per lo svolgimento dellôincarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri dôufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c)il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3.In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4.Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.
Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.
Art. 21 ï Procedura autorizzativa
1.Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2.In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario comunale .
3.Nella domanda il dipendente deve:
a)indicare
l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
le modalità di svolgimento;
la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
il compenso lordo previsto o presunto
b)dichiarare:
che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4.Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5.Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza
6.Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
a)si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
b)si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7.I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8.Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22ï Responsabilità e sanzioni

1.Lôincarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Santa Maria di Licodia senza la preventiva autorizzazione di questôultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che lôimporto previsto come corrispettivo dellôincarico, ove gravi su fondi in disponibilità dellôAmministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Santa Maria di Licodia ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2.Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Santa Maria di Licodia, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 ï Anagrafe delle prestazioni

1.Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha lôobbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dallôerogazione del compenso per gli incarichi conferiti, lôammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato lôautorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 24 -Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) ñRegolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165ò e alle norme ivi richiamate.

IL PRESIDENTE
F.to Mastroianni Salvatore Carmelo

LôASSESSORE
F.to Lo Presti Antonino

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Nello Barbagallo

Pubblicata allôalbo pretorio on line dal 10-02-2014

LôImpiegato addetto

F.to

al 25-02-2014 , vi è rimasta per giorni quindici.

LôImpiegato addetto

F.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dellôimpiegato addetto allôalbo pretorio on line, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal 10-02-2014 al 25-02-2014 , a norma dellôart.11 della L.R. n. 44 / 91 e che avverso di essa non è stato prodotto, a questo Ufficio, alcuna opposizione o reclamo.

lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Dorotea Grasso

Esecutiva, ai sensi dellôart. 12, comma 1°, della L.R. n. 44/91.-

lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Dorotea Grasso

Copia conforme allôoriginale in carta libera per uso amministrativo.

Dalla residenza municipale, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE