



**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI**  
DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2019-2021**

## SEZIONE I ° - ANTICORRUZIONE

### 1. OGGETTO DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” l’IACP di Siracusa adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

### 2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

IL 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

In questo Ente il Direttore Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con determina del Commissario Straordinario dell’Ente n. 39 del 27 novembre 2013 .

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con le seguenti proprie determinazioni :

- n. 72 dell’11 settembre 2013 dell’allora CIVIT-ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione ;
- n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l’aggiornamento in integrazione dei contenuti e delle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione ;
- n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- n. 1208 del 22/11/2017 ha approvato l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione
- n. 1074 del 21/11/2018 ha approvato l’aggiornamento del PNA

Tale Piano ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un’accezione ampia: “*Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*”

*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, contiene norme che incidono in modo rilevante sulla materia in questione.

L’art.10 prevede in particolare che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative orientate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

**Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.**

Quanto all’organo competente all’adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, esso deve essere correttamente individuato nell’Organo di Amministrazione dell’Ente .

Per espressa previsione del Decreto Legislativo n. 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa

dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» ha modificato in materia sostanziale sia la normativa in materia di trasparenza che quella in materia di anticorruzione .

### 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

#### 3.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'IACP di Siracusa per il periodo 2019/2021 è stato approvato con determina del Commissario Straordinario n. 40 del 31/01/2019.

#### 3.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- **L'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)** che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- **il Direttore Generale che nel caso in specie è anche nominato quale RPC** . In questo specifico caso è necessario adottare misure specifiche nei processi di formazione delle decisioni nei quali resta di propria competenza l'atto finale. In particolare è necessario che ciascun atto finale da questi emesso sia preceduto da una adeguata fase istruttoria preparatoria e propedeutica all'atto stesso effettuata da altri attori aziendali (funzionari, RUP, ecc.), in modo da attuare il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità . Allo scopo di evitare il manifestarsi di situazioni di potenziale conflitto di interessi nel caso di cui sopra, al Direttore Generale, è preclusa la possibilità di assumere il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento se non per procedimenti in cui il livello di discrezionalità sia quasi del tutto inesistente;
- **Tutti i dirigenti e i funzionari responsabili di posizione organizzativa** per la struttura di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- **Il Servizio di Controllo Interno** (Organo preposto alla Misurazione e Valutazione della Performance) partecipa al processo di gestione del rischio: valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime

- parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari**, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
  - **tutti i dipendenti dell'amministrazione**, che sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel presente piano, segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o al funzionario responsabile di posizione organizzativa; segnalare casi di personale conflitto di interessi;
  - **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**, che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

### 3.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **l'P.A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- **la Scuola Nazionale di amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### 3.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021, con avviso pubblicato nell'albo online dell'ente dal 21 novembre 2018 al 18 gennaio 2019, sono stati invitati i portatori di interesse (stakeholders) di proporre suggerimenti ai fini dell'aggiornamento del pregresso piano triennale 2018-2020.

Una volta approvato il P.T.P.C. in via definitiva sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

### 3.5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO ALL'ENTE

#### Contesto esterno

#### **Le peculiarità degli Enti gestori degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'IACP di Siracusa è un Ente pubblico non economico vigilato dalla Regione Siciliana che ha il compito fondamentale di costruire e gestire immobili di edilizia sociale ed in particolare di ERP (Edilizia Residenziale Pubblica).

Gli II.AA.CC.PP. sino agli anni ottanta godevano di un'unica disciplina; con il passaggio delle funzioni di ERP alle Regioni, è stato avviato un variegato processo di trasformazione in enti che hanno assunto le più disparate denominazioni e configurazioni giuridiche (ALER, ATER, ATERP, CASA SPA, ATC, ARCA, ecc.) . La frammentarietà delle norme regionali di trasformazione di questi Enti, con l'assenza di un Testo Unico che ne disciplini la materia e l'organizzazione, non rende facile l'applicazione tout court delle norme statali, anche nella precipua materia dell' anticorruzione e trasparenza, attesa la specificità della materia dell'ERP e la diversità degli enti stessi. Alcuni di essi sono enti pubblici economici; altri enti pubblici non economici; altri ancora società per azioni con capitale prevalente pubblico con trasferimento della proprietà degli alloggi di ERP ai Comuni e gestione affidata con contratto di servizio.

Gli II.AA.CC.PP. in Sicilia, posto che non è stata mai realizzata una norma di riforma organica del settore, sono enti pubblici non economici, strumentali e soggetti alla vigilanza della Regione. Per questi enti, pertanto, si ritiene pacificamente applicabile la normativa del PNA e le disposizioni relative all'aggiornamento del PTPCT, da ultimo contenute nella delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018, in quanto enti appartenenti alla pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 1 comma 2° del DLgs. 165/2001.

E' necessario precisare, tuttavia, che questi enti gestiscono il patrimonio pubblico di ERP, ma non individuano gli assegnatari/beneficiari dell'alloggio pubblico, come disciplinato dalle vigenti normative in materia di assegnazione e gestione degli alloggi di ERP. Le funzioni di assegnazione alloggi pubblici, annullamento, decadenza e comminatorie sulle occupazione abusiva degli alloggi medesimi competono infatti ai Comuni. Ai Comuni compete altresì la pubblicazione dei bandi concorso e la formazione delle graduatorie, nonché il loro aggiornamento. Agli II.AA.CC.PP. è affidato sostanzialmente il compito di gestire i rapporti locativi con i singoli assegnatari e di mantenere il patrimonio pubblico in proprietà, nonché realizzare, d'intesa con i comuni e ove possibile con altri soggetti pubblici e privati, programmi ed interventi finalizzati all'incremento e valorizzazione del patrimonio pubblico, delle aree periferiche delle città, anche attraverso piani integrati finalizzati alla riqualificazione alla rigenerazione urbana e alla realizzazione di nuovi alloggi di Edilizia Sociale.

Tale inquadramento sistematico è indispensabile per l'analisi del contesto esterno, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in questo specifico ambito all'interno della propria amministrazione, valutarne la portata e identificare le misure potenzialmente più efficaci a contrastare la corruzione e l'illegalità. Ai fini dell'analisi del contesto interno si individua questa "area a rischio specifica" che è certamente tipica per questo tipo di enti di ERP, per cui è opportuno includerla nell'analisi e trattamento del rischio corruttivo.

Più in particolare in materia di gestione del rapporto locativo con gli assegnatari degli alloggi, saremmo in presenza di un rischio che potremmo definire “*derivato*”, in quanto la scelta del “*contraente-assegnatario*” dell’alloggio pubblico viene effettuata da un altro ente, ossia il Comune, sul quale incombono le norme dell’evidenza pubblica per la formazione delle graduatorie e la scelta dell’assegnatario del bene, che è il beneficiario del provvedimento di concessione dell’ alloggio; su questo provvedimento concessorio di bene pubblico si innesta il contratto di locazione con l’assegnatario che viene sottoscritto con l’Ente gestore di ERP I.A.C.P. Siracusa . In aggiunta a questa procedura di formale assegnazione, le norme regionali hanno previsto periodicamente l’assegnazione “*in sanatoria*” degli alloggi occupati abusivamente mediante regolarizzazione, o “*assegnazioni in deroga alla graduatoria*” in presenza di determinati requisiti temporali e di disagio, che, pertanto, prescindono dalle pubbliche graduatorie ed aumentano la variabile del rischio “*derivato*” all’interno dell’ente, soprattutto in considerazione che la maggior parte del patrimonio è ubicata nei quartieri popolari, tradizionalmente “*a rischio infiltrazioni*”. In tale precipuo contesto e nella materia della gestione del rapporto locativo è evidente che l’attenzione va concentrata sulle misure correlate agli obblighi di pubblicità. La trasparenza, del resto, costituisce uno degli assi portanti della politica anticorruzione, già prevista nella norma originaria della legge 190/2012 e ritenuta ancor più incisiva dalla nuova formulazione del comma 8 dell’art. 1, come modificato dall’art.41 comma 1 lett g) del D. Lgs. 97/2016. Agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, si possono affiancare ulteriori misure di trasparenza all’interno di ogni ente, funzionali alle attività che vengono svolte per il raggiungimento del fine pubblico assegnato dal legislatore.

Tra le misure utili per prevenire il rischio corruttivo sono da individuare :

- La stipula con la Prefettura, le Organizzazioni Sindacali degli Inquilini e le Amministrazioni Comunali di “***Protocolli per la legalità nei quartieri popolari***”;
- La stipula di convenzioni tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, che disciplinano le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, co. 2, d.lgs. n. 82/2005).

Occorre inoltre evidenziare che la natura del “*servizio casa*”, reso a favore di categorie di soggetti socialmente ed economicamente deboli, comporta che i fruitori, quasi sempre, non dispongano di indirizzo di Posta Elettronica Certificata. Per questo motivo le attività di controllo sono assicurate dalla protocollazione ed archiviazione informatica della posta in entrata ed in uscita che consente di monitorare i singoli rapporti contrattuali .

### **Contesto interno**

La struttura della Dotazione Organica dell’Ente si articola in tre Aree Funzionali:

#### **➤ AREA ORGANIZZATIVA**



➤ **AREA GESTIONALE**➤ **AREA TECNICA**

Al vertice della struttura organica è posto il DIRETTORE GENERALE affiancato dagli Uffici di Staff di diretta dipendenza dello stesso D.G..

**ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DELLE AREE**

- L'Area Organizzativa è articolata in due servizi;
- L'Area Gestionale è articolata in tre servizi;
- L'Area Tecnica è articolata in due servizi, oltre l'Ufficio di Staff.

Le attribuzioni delle Aree sono quelle complessive dei servizi che compongono l'Area stessa, contenute nella Declaratoria delle Competenze di cui alla **Determina del Direttore Generale n. 57 del 25-09-2018**

Al funzionamento degli uffici dell'Area è preposto il Dirigente che ne è il diretto responsabile. Il Dirigente dell'Area verifica con i singoli responsabili dei servizi, anche attraverso riunioni e conferenze periodiche, l'idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, sia in relazione agli assetti organizzativi, alle direttive e alle prassi procedurali esistenti che in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti. La valutazione dell'attività svolta dalle singole Aree e dai relativi servizi è demandata al Servizio di Controllo Interno.

Per assicurare il funzionamento complessivo delle attività gestionali dell'Ente ciascun ufficio (Unità Operativa) fa riferimento ad un Servizio, quale organo intermedio di coordinamento. Il dirigente assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite e verifica la loro concreta attuazione attraverso il responsabile di ciascun Servizio.

Sovraordinato rispetto alle tre Aree funzionali vi è il Direttore Generale che sovrintende e coordina l'attività gestionale dell'Ente, impartendo le direttive ritenute utili o necessarie alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organo politico (Consiglio di Amministrazione/Commissario).

Sulla base della vigente struttura della dotazione organica dell'Ente che definisce l'articolazione delle Unità Operative e dei Servizi all'interno delle singole Aree, nell'ambito dell'unico **Centro di Responsabilità** vengono individuati i singoli **Centri di Costo** come segue:

<b>ARTICOLAZIONE FUNZIONALE DELL'ENTE AI FINI DELLA CONTABILITA' ANALITICA</b>		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' UNICO</b>	<b>CENTRI DI SPESA</b>	<b>CENTRI DI COSTO</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>"A"</b> <b>"SUPPORTI"</b>	<b><u>A1 - ATTIVITA' DI STAFF</u></b> <b>(Segreteria e Controllo, Affari Legali, Prevenz. e Protezione,)</b>
		<b><u>A2 - CONTABILITA' ED ECONOMATO</u></b> <b>(Gestione Economico-Finanziaria, Fiscale, Economato, Provveditorato, Gestione Sede)</b>

		<u>A3 – AFFARI GENERALI E PERSONALE</u> (Affari Generali e del Personale)
“B” “GESTIONI”		<u>B1 - GESTIONE TECNICO</u> <u>AMMINISTRATIVA PATRIMONIO</u> (Cessioni Alloggi, Gestione condomini, autogestioni )
		<u>B2 – GESTIONE LOCAZIONI</u> (Relazioni Utenza, Assegnazioni, Contratti, Regolarizzazioni)
		<u>B3 – SERVIZIO ISPETTIVO</u> (Regolarizzazione contenzioso, Recupero morosità, Decreti di rilascio, Revoca assegnazioni)
“C” “INTERVENTI”		<u>C1 – STAFF TECNICO</u> (Appalti, contratti, segreteria)
		<u>C2 – MANUTENZIONI E RECUPERI</u> (Pronto Intervento, Manutenzioni straordinarie)
		<u>C3 – INTERVENTI NUOVE</u> <u>COSTRUZIONI</u> (Programmazione e realizzazione nuove costruzioni e programmi complessi)

Pertanto il profilo della pianificazione finanziaria - di competenza e di cassa, e quello della pianificazione economica dell'unico centro di responsabilità di 1° livello coincidono con il preventivo finanziario ed economico dell'Istituto. **Ciò premesso, le varie poste del preventivo finanziario sono strettamente correlate all'attività tecnico-economico-amministrativa che l'Istituto ha programmato di attuare negli esercizi 2019/2021 e che dovrà tradursi negli obiettivi che si esporranno di seguito, fissati per le diverse articolazioni delle strutture dell'Ente.**

Pertanto l'azione amministrativa dell'Ente dovrà svilupparsi secondo le direttive di indirizzo di seguito evidenziate, che costituiscono per i Dirigenti dell'Ente responsabili dei centri di spesa, obiettivi di riferimento anche ai fini della valutazione della loro attività di gestione.

### **RISORSE UMANE**

Alla fine dell'Esercizio 2018, su una Dotazione Organica che prevede un numero complessivo di 50 dipendenti, l'Istituto presenta in servizio n. 44 dipendenti tutti di ruolo a tempo indeterminato e a tempo pieno a cui si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali.

**Non risultano in organico lavoratori precari a qualunque titolo.**

In particolare il personale dipendente in servizio presso l'Ente risulta articolato come segue :



QUALIFICA	DOTAZIONE ORGANICA	IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
<b>DIRIGENTI</b>	4	2	2
<b>Categoria D</b>	26	24	2
<b>Categoria C</b>	12	10	2
<b>Categoria B</b>	8	8	-
<b>Categoria A</b>	-	-	-
<b>Totali</b>	<b>50</b>	<b>44</b>	<b>6</b>

### 3.6. Il coinvolgimento degli *stakeholder*

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Non sono infatti direttamente applicabili ad un ente autonomo di piccole dimensioni le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sul tema dell'edilizia sociale.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

L'Ente intende adottare una serie di iniziative, sui diversi canali di comunicazione, per ascoltare gli stakeholder in merito alla utilità ed all'utilizzo dei dati pubblicati.

L'Ente ha elaborato una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder. In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- IACP Siracusa: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto programmati sono attualmente i seguenti:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dal rapporto instaurato con le associazioni sindacali degli inquilini e le associazioni di categoria dei costruttori;
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;

- Giornate della Trasparenza
- Online
  - Forum di contatto sul sito con una sezione dedicata all'Ascolto: (link)
  - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina dell'Ente su Twitter
  - Nella home page della sezione Trasparenza compare inoltre l'informazione "Contatti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### 3.7. Ciclo della performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Ciclo della Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Ciclo è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

A tal proposito giova evidenziare che con propria Determina n. 127 del 30/05/2016 il Commissario Straordinario dell'Ente ha approvato il **Regolamento del Ciclo di Gestione della Performance dell'I.A.C.P. di Siracusa** unitamente agli allegati :

- "A" (Indicatori Economico-Finanziari generali)
- "B" (Sistema di Valutazione dei Dirigenti)
- "C" (Sistema di Valutazione Permanente Personale dei Livelli)
- "D" (Metodologia per il Computo e l'Erogazione del Salario Accessorio del Personale dei livelli)

## 4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

### 4.1. LE ATTIVITÀ

L'art. 1 comma 9, lettera a) (L. 190/2012) prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra cui quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

- Secondo il Piano nazionale anticorruzione (determina CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 allegato 2 )) sono obbligatorie le seguenti AREE DI RISCHIO.

### 4.2 MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione, Progressione e gestione delle Risorse Umane	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate

	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, etc.)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, etc.)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Area: Gestionale	Consegna alloggi
	Bollettazione
	Variazioni contrattuali
	Verifiche periodiche dei redditi
	Autogestioni e condomini
Area Contabile	Processi vari
Area Legale	Processi vari

CATALOGO DEI RISCHI GENERALE PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione, Progressione e gestione delle Risorse Umane	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Alterazione dei criteri di concorso al fine di agevolare determinati soggetti
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi membri commissioni di gara .

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Noi abbiamo aggiunto: Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
		Noi abbiamo aggiunto: Induzione ad alterare passaggi valutativi, istruttori e atti nell'assegnazione o rinnovo di incarichi
		Noi abbiamo aggiunto: Incompatibilità per posizioni dirigenziali e nomine
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Gestione risorse umane	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti relativi a presenze del personale, malattie, trasferte e rimborsi spese, trattamenti accessori	
	utilizzo o appropriazione indebita di auto aziendali o altri beni pubblici per finalità private	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

immediato per il destinatario	permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a particolari benefici.
<b>CATALOGO DEI RISCHI DELLE ATTIVITA’ PECULIARI DELL’ENTE</b>		
<b>ARRE FUNZIONALI</b>		<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>
<b>AREA CONTABILE</b>		Falsità nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
		Alterazione atti, fornire informazioni e dati non veritieri, incompleti o tardivi
		Alterazione delle registrazioni di cassa al fine di occultare utilizzo improprio
		Alterazione di poste in bilancio o deroga ai principi contabili, al fine di creare provviste occulte
		Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

<b>AREA GESTIONALE</b>	Alterazione dati, rilascio attestazioni non veritiere
	Falso in documento informatico
	Abuso delle qualità o dei poteri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti
	Induzione dell'incaricato di pubblico servizio verso l'assegnatario o un suo familiare per favorirlo in un procedimento
	Omessa osservanza di un obbligo di astensione in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto
	Alterazione del corretto iter dell'istruttoria per favorire privati interessati oppure errato diniego a danno dell'istante
	Omissione o inerzia del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, nell'adottare un atto senza esporre le ragioni
	Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo
	Induzione del dipendente pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per costringere taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli al fine di agevolarlo nel procedimento amministrativo
	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico (tramite sito web, carta dei servizi, URP, etc.)
Falso nella ripartizione delle spese a carico degli assegnatari	
<b>AREA LEGALE</b>	Induzione a risolvere le controversie alternativi a quelli giurisdizionali
	Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta (anche in concorso con legali esterni), al fine di favorire la Società in un procedimento giudiziario
	Corruzione in atti giudiziari (es. testimoni in un procedimento in cui è causa l'amm.ne)
	Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (es. responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto)



	Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (es. funzionari di istituti bancari o assicurativi, ispettori di enti di certificazione, responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto
--	---

#### **4.3 PTPC INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

In particolare l'attività svolta dall'Organo interno di controllo (collegio sindacale) viene espletata oltre che sugli aspetti di natura contabile – finanziaria, anche sulle problematiche che afferiscono alla corretta gestione tecnico - amministrativa degli appalti in materia di lavori e di forniture di beni e servizi .

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

**Gli obiettivi contenuti nel PTPC costituiscono parte del piano delle performance costituendone** elemento rilevante ai fini della valutazione .

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché in seguito all'espletamento dell'attività di valutazione del rischio di cui al successivo paragrafo.

### **5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

#### **5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

*«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" per tutti gli enti pubblici.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione .

#### **5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, agli addetti al controllo interno, ai Responsabili dei Servizi addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

### **5.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Dopo la fase iniziale dedicata alla prima formazione, il fabbisogno formativo rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato mediante incontri tenuti dal Responsabile dei Servizi Affari Generali e dal responsabile prevenzione corruzione.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti impegnati in attività a rischio, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione dell'Ente al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

### **5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Ciascun dirigente propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo 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, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc..)

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione dell'Ente, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico della formazione rivolta al personale che svolge attività a rischio di corruzione avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione dell'Ente .

In considerazione del fatto che per le stazioni appaltanti la problematica della gestione degli appalti è da considerare un'area ad alto rischio corruttivo, si ritiene che la formazione specifica in materia di Codice dei Contratti Pubblici (d. lgs. 50/2016) costituisca argomento di particolare rilevanza ai fini della formazione anticorruzione.

## **6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n.190/2012, sono individuate le seguenti misure :

### 6.1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- **distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile ente, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Direttore Generale) che interviene in caso di mancata risposta;**

f) **nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento interno;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione.
- g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: **predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione**, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: **inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne**;
- i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web dell'Ente degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

## **6.2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- rivedere **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente**;
- redigere **il funzionigramma dell'Ente** in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**6.3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici .

## **6.4. Compiti del responsabile anticorruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione,
- c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- d) presenta, entro il mese di febbraio di ogni anno, all'Organo di Amministrazione la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente: (lett. a del comma X); l'Organo di Amministrazione esamina le azioni di correzione della proposta di piano segnalate dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- e) propone, ove possibile, all'organo di amministrazione la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- f) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 163/2006;
- h) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
- i) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione delle direzioni, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **6.5. compiti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti**

- a. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b. I funzionari con incarico di posizione che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- c. i dirigenti provvedono, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- d. i dirigenti attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
  - verifica omogeneità degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
  - verifica l'omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - verifica dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
- e. i dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- f. i dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate nel presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g. i dirigenti attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi



comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

- h. i dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. XVII legge 190/2012);
- i. I dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- j. i dirigenti, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Direttore Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- k. il dirigente presenta entro il mese di gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- l. i singoli dirigenti e i responsabili di Posizione Organizzativa devono trasmettere con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

- m. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione .**

## 6.6. Le azioni mirate

Periodiche attività di monitoraggio interno ai fini di accertare la piena attuazione e rispetto di tutte le norme ed adempimenti, posti a carico dell'ente, relative alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con riferimento a:

- Piano nazionale anticorruzione
- Trasparenza dell'attività amministrativa
- Misure per favorire la trasparenza nei contratti pubblici
- Elenco dei fornitori e delle imprese subappaltatrici
- Tracciabilità dei flussi finanziari
- Accertamenti relativi alla regolarità della situazione contributiva delle imprese fornitrici
- Adesione a codici etici per il rafforzamento dell'azione degli enti pubblici nell'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'infiltrazione mafiosa negli uffici pubblici,

promuovendone la diffusione, la conoscenza da parte dei cittadini e l'applicazione all'interno dell'ente.

- Adesione, partecipazione, patrocinio e sostegno alle iniziative contro l'illegalità e le mafie, promosse da associazioni e movimenti.

## 6.7. Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari";
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo all'Autorità Locale Anticorruzione.

## 7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di gennaio di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento**;



e) il Responsabile del servizio provvede tempestivamente ad **annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto** di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

## 8. CODICI DI COMPORTAMENTO

### 8.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'ente in data 18/12/2013 con Determina del Commissario Straordinario n. 40 ha adottato il Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed ha altresì adottato lo schema di **“Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti dell'IACP di Siracusa”** sottoposto alla partecipazione mediante procedura aperta dei soggetti portatori di interesse, conclusosi in data 31/01/2014 .

### 8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### 8.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile di posizione organizzativa preposto al Servizio Affari Generali e del Personale.

## 9. ALTRE INIZIATIVE

### 9.1. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [direzione@iacpsiracusa.it](mailto:direzione@iacpsiracusa.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

## **9.2. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell’art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

**L’Ente con Determina del Commissario Straordinario n. 47 del 24/01/2014 ha approvato il Regolamento dei Procedimenti Amministrativi dell’Ente che in allegato enuclea i termini procedurali per ciascuna delle attività amministrative svolte .**

## **9.3. Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell’art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l’obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all’art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all’Ente per prospettare una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento o comunque intenda presentare un’offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara l’insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell’ente;

- **i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all’Ente delle commissioni di gara**, all’atto dell’accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l’insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti dell’Ente in enti, società, aziende od istituzioni**.

## **9.4. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In riferimento a quanto indicato dall’art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

## **9.5. Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell’ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell’ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio. Per le posizioni organizzative, è disposta dal Direttore Generale sentito il Dirigente competente, in sede di assegnazione degli incarichi. Per l'assegnazione degli incarichi dirigenziali dispone l'organo di amministrazione sentito il Direttore Generale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

**Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Presidente e del Direttore Generale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.**

Sempre in ragione della sopra menzionata esiguità della dotazione di personale in servizio in questo Ente, si ritiene che in concreto, al momento attuale, non sia effettivamente praticabile la rotazione per nessuna delle aree a rischio corruzione.

## 9.6 ROTAZIONE DIRIGENTI

**In considerazione della particolare dimensione dell'Ente non si provvede ad attuare la rotazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 1 comma 221 della legge n. 208/2015, in deroga alle disposizioni dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 .**

Per attenuare i rischi di corruzione, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, l'Ente provvede ad attuare misure aggiuntive di prevenzione quali ad esempio l'intensificazione delle forme di controllo interno, mediante la verifica più puntuale della inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

## 9.7 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del Direttore Generale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

**Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.**

Il responsabile della prevenzione adotta direttive affinché sia previsto nei contratti di assunzione nonché nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, il divieto per i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né

affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

**Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Unità Operativa Segreteria e Controllo interno l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.**

**Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Unità Operativa Segreteria e Controllo interno comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:**

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, **l'Unità Operativa Segreteria e Controllo interno** dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, **l'Unità Operativa Segreteria e Controllo interno** provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) **l'Unità Operativa Segreteria e Controllo interno** provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni 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. 190.**

Il Responsabile del piano anticorruzione emana direttive e cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

**Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.**

Il responsabile della prevenzione adotta direttive affinché all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o delle commissioni di concorso o all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali o di assegnazione ai dipendenti di poteri gestionali e nei confronti del personale già assegnatario, sia verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Impartisce altresì direttive affinché nei bandi o avvisi per il conferimento degli incarichi siano inserite espressamente le suddette condizioni ostative al conferimento.

## 10. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente assume fra i suoi obiettivi la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati.

### SEZIONE II° - TRASPARENZA

#### 1. INTRODUZIONE

##### 1.1. La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013 e, in particolare, ha estremamente potenziato l'istituto dell'accesso civico ;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: ***“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”***

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione delle norme in tema di trasparenza è parte integrante del PTPC in una ***“apposita sezione”***.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

##### 1.2. Obiettivi strategici

L'amministrazione dell'Ente ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale e di controllo diffuso:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo Ente.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di *“Amministrazione Trasparente”*.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Le normative che si susseguono nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, moderna e performante ma soprattutto più vicina ai cittadini. La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità



e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

**L'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009** fornisce una definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.”*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nella sezione dedicata alla trasparenza si propone conseguentemente di raggiungere i seguenti obiettivi :

- Un appropriato livello di trasparenza ;
- Lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità.

Tale sezione stabilisce :

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli “stakeholder” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il PTPC nella sezione dedicata alla trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: l'IACP di Siracusa deve dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dello stesso, degli Inquilini, e dei Cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. In tale maniera il concetto di trasparenza si basa su tre livelli tra loro collegati: il primo a garanzia e tutela del cittadino, un secondo che si prefigge di diventare un obbligo da raggiungere per le pubbliche amministrazioni, il terzo che si può rappresentare come uno strumento di gestione del rapporto con la società col fine di garantire il miglioramento nell'utilizzo delle risorse. La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il **Piano della Performance** è costituito in maniera integrata dai **documenti di programmazione allegati al bilancio pluriennale** (il **Piano Programma** o **Piano delle Attività** che formula le linee strategiche dell'azione amministrativa dell'Istituto in un arco temporale triennale e dal **Documento Programmatico di Gestione** (che ingloba il **Piano Annuale degli Obiettivi e delle Risorse** e lo **Stato di Previsione delle Spese del Bilancio finanziario gestionale**) che ha la funzione di collegare gli obiettivi annuali con le risorse finanziarie, umane e materiali assegnate. Tale documento illustra l'identità dell'Ente, il contesto in cui agisce e formula le linee strategiche dell'azione amministrativa dell'Istituto in un arco temporale triennale, indicando gli obiettivi gestionali che l'Ente pone alla struttura organizzativa per la realizzazione degli obiettivi strategici.

### **1.3. Dati da pubblicare**

Nel processo di definizione dei dati che saranno pubblicati nel sito istituzionale, l'Amministrazione:

- deve tenere conto delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritto dalle delibere dell'Autorità garante.
- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle indicazioni riportate nelle “Linee guida per i siti web della P.A.”;

- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Siracusa e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di corruzione o cattiva gestione.

Le informazioni, che saranno pubblicate sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base della vigente normativa e delle direttive emanate dall'ANAC consisteranno nei seguenti dati :

**1) Disposizioni Generali**

**2) Organizzazione**

**3) Consulenti e Collaboratori**

**4) Personale**

**5) Bandi di Concorso**

**6) Performance**

**7) Attività e Procedimenti**

**8) Provvedimenti**

**9) Controlli Sulle Imprese**

**10) Bandi di Gara e Contratti**

**11) Adempimenti comma 32 Art. 1 L. N. 190/2012**

**11) Bilanci**

**12) Beni Immobili e Gestione del Patrimonio**

**13) Controlli e Rilievi sull'amministrazione**

**14) Servizi Erogati**

**15) Pagamenti Dell'amministrazione**

**16) Opere Pubbliche**

**17) Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione**

**18) Altri Contenuti – Accesso Civico**

**1.4. Accesso Civico**

**L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:**

1) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

2) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").



A tal uopo giova precisare che con la **Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016** l'ANAC ha approvato le **LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013** - Art. 5- *bis*, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione e pertanto del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

### **Modalità di esercizio dell'accesso civico**

A seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 che ha ampliato l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione, l'Ente si è dotato di un Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati, approvato con determina commissariale n. 12 dell'1/6/2018.

Nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente è pubblicato, e periodicamente aggiornato, il Registro degli accessi.

### **1.5. La Comunicazione**

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

### **Albo On Line**

**Per dare concreta attuazione al dettato normativo e allo scopo di rendere l'attività amministrativa ancora più conforme ai principi di trasparenza ed integrità e consentire una maggiore attività di controllo democratico sugli atti prodotti, a partire dall' 01/01/2016 è stato attivato l'Albo on line dell'Ente in forma esclusivamente informatica, pubblicando conseguentemente nella relativa sezione tutti gli atti di amministrazione e gestione. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale .**

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

### **La posta elettronica ordinaria e certificata (PEC)**

L'Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica sia ordinaria che Certificata. La relativa casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle articolazioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e le PEC di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti istituzionali dell'Ente (telefono, fax, ecc.).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative eventualmente necessarie, al fine di orientare le strategie dell'ente verso l'informatizzazione dei procedimenti.

Ufficio	E-mail	Posta Certificata
	<a href="mailto:info@iacpsiracusa.it">info@iacpsiracusa.it</a>	<a href="mailto:iacpsr@legalmailpa.it">iacpsr@legalmailpa.it</a>
<b>Presidenza:</b>	<a href="mailto:presidenza@iacpsiracusa.it">presidenza@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Direzione Generale:</b>	<a href="mailto:direzione@iacpsiracusa.it">direzione@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Direzione Organizzativa:</b>	<a href="mailto:dirorganizzativa@iacpsiracusa.it">dirorganizzativa@iacpsiracusa.it</a>	<a href="mailto:organizzativa@iacpsr@registerpec.it">organizzativa@iacpsr@registerpec.it</a>
<b>Direzione Tecnica:</b>	<a href="mailto:dirtecnica@iacpsiracusa.it">dirtecnica@iacpsiracusa.it</a>	<a href="mailto:tecnicaiacpsr@registerpec.it">tecnicaiacpsr@registerpec.it</a>
<b>Direzione Gestionale:</b>	<a href="mailto:dirgestionale@iacpsiracusa.it">dirgestionale@iacpsiracusa.it</a>	<a href="mailto:gestionale@iacpsr@registerpec.it">gestionale@iacpsr@registerpec.it</a>
<b>Segreteria Tecnica:</b>	<a href="mailto:sgrtecnica@iacpsiracusa.it">sgrtecnica@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Morosità:</b>	<a href="mailto:morosita@iacpsiracusa.it">morosita@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Economato:</b>	<a href="mailto:economato@iacpsiracusa.it">economato@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Manutenzione:</b>	<a href="mailto:manutenzione@iacpsiracusa.it">manutenzione@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Ragioneria:</b>	<a href="mailto:ragioneria@iacpsiracusa.it">ragioneria@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico:</b>	<a href="mailto:urp@iacpsiracusa.it">urp@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Personale:</b>	<a href="mailto:personale@iacpsiracusa.it">personale@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Condomini:</b>	<a href="mailto:condomini@iacpsiracusa.it">condomini@iacpsiracusa.it</a>	
<b>Ufficio legale:</b>	<a href="mailto:legale@iacpsiracusa.it">legale@iacpsiracusa.it</a>	<a href="mailto:legale@iacpsr@registerpec.it">legale@iacpsr@registerpec.it</a>
<b>Gestione tecnico-patrimoniale:</b>	<a href="mailto:gest.tecn.patrimoniale@iacpsiracusa.it">gest.tecn.patrimoniale@iacpsiracusa.it</a>	

### **1.6. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.**

Nel rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, si intende proseguire su questo fronte anche attraverso l'attività del Servizio di Controllo Interno, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'Ente e dei singoli responsabili di area anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti

della gestione amministrativa. A questo proposito il D. Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera l'Organismo *“responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”*, nonché soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Ente si farà carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale. Saranno inoltre organizzati incontri con il Sindacato Inquilini, in cui verranno date informazioni riguardo l'attività dell'Ente in attuazione dei programmi. L'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 prevede, innanzitutto, che sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione a definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 viene individuato quale Responsabile per la Trasparenza il Direttore Generale dell'Ente che si avvale della collaborazione dell'Unità Operativa Segreteria e Controllo Interno per la concreta realizzazione degli adempimenti previsti dalla menzionata normativa.

La realizzazione del programma vedrà coinvolti tutti i settori dell'Ente che provvederanno ad indicare un referente interno, responsabile dell'aggiornamento dei dati di competenza.

Annualmente lo stato di attuazione del piano verrà sottoposto all'attenzione dell'Organo Amministrativo e dell'Organismo di valutazione interno dell'Ente oltre che ad effettuare una verifica interna con il Dirigente Responsabile.

### **Ascolto degli stakeholder**

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire agli inquilini e ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.

Continueranno inoltre ad essere a disposizione degli utenti gli indirizzi e-mail e le PEC, anche per la presentazione di segnalazioni e reclami cui dovrà essere data risposta entro 30 giorni.

Si intende perseguire la crescita di una cultura della trasparenza consolidando il già presente atteggiamento orientato al servizio degli inquilini e dei cittadini necessario a farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi promuovere percorsi di sviluppo formativo, prioritariamente interni, mirati a supportare questa crescita culturale, che potrà contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Nel prossimo triennio sarà inoltre opportuno definire la fattibilità, eventualmente con progetti di sperimentazione, di strumenti di interazione che possano restituire all'Ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

Dovrà inoltre essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, con riguardo alla qualità dei servizi offerti, in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

L'Ente continuerà ad implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con le organizzazioni Sindacali degli Inquilini.

L'Ente, pur avendo la pianta organica sottodimensionata:

- ha intenzione di potenziare l'Ufficio Relazioni col Pubblico, al fine di migliorare il rapporto con l'utenza tale che la stessa possa, nella massima riservatezza, ottenere risposta immediata ed esauriente anche tramite il possibile inserimento del **numero verde**;
- ha intenzione di migliorare il rapporto con gli assegnatari nel sito internet [www.iacpsiracusa.it](http://www.iacpsiracusa.it), tramite informazioni dirette agli assegnatari, ai cittadini ed alle Organizzazioni Sindacali interessate alle procedure amministrative, alle leggi, ai bandi di gara, ai responsabili dei procedimenti, ai contatti ed alle e-mail, nonché alle PEC;

- migliorare il sistema di acquisizione, direttamente dal sito, di tutta la modulistica necessaria allo svolgimento delle pratiche contemplate nella carta dei servizi e nella normativa che disciplina la materia dell'Edilizia Residenziale Pubblica, rivolgendosi anche ai relativi responsabili del procedimento;
- instaurare un'area riservata alla Comunicazione Istituzionale e concretizzarla, non appena possibile economicamente, in un periodico dell'Ente consultabile anche on-line, o incrementabile su facebook, in attuazione della legge n. 150/2009 che disciplina le attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni;
- potenziare l'ufficio front-office al fine di migliorare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure amministrative delle operazioni da svolgere all'interno della propria struttura, il tutto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia, efficienza e attualità dei servizi erogati, nel rispetto della legge sulla privacy D. Lgs 101/2018.

### **1.7. Dematerializzazione documentale**

L'Ente, ha intenzione di realizzare un progetto di dematerializzazione tramite l'istituzione di un gruppo di lavoro per l'adeguamento dei processi alla normativa dettata dal "Codice per l'Amministrazione Digitale", che prevede il passaggio da un'amministrazione di tipo tradizionale (cartacea) ad un'amministrazione digitale, fondata su strumenti quali, tra gli altri, la PEC e la Forma Digitale.

### **Il processo di pubblicazione dei dati**

In coerenza con le vigenti disposizioni, è predisposta sul portale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione Trasparente**" che contiene i dati previsti.

La pubblicazione on-line deve essere effettuata in coerenza con i seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

### **Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

**Ogni servizio od ufficio è tenuto a comunicare all' U.O. Segreteria e Controllo Interno, ai fini dell'inserimento sul sito web istituzionale, tutti i dati, documenti, modelli e informazioni che, in base al presente documento o comunque ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione.**

I singoli amministratori, dirigenti e funzionari sono tenuti a comunicare i dati personali oggetto di pubblicazione.

Ogni ufficio trasmette i documenti e modelli dallo stesso redatti, nonché le informazioni e i dati che siano nella propria disponibilità, conoscenza o possesso, strutturati secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e nei formati idonei alla pubblicazione, relativamente alle attività, competenze, funzioni e procedimenti loro attribuiti, provvedendo anche ad operare, nel caso di dati statistici, le elaborazioni eventualmente necessarie.

I suddetti servizi od uffici sono responsabili della trasmissione dei dati, in relazione al rispetto degli eventuali termini previsti per la relativa pubblicazione, della veridicità, esattezza e completezza degli stessi e del loro costante monitoraggio, ai fini del tempestivo aggiornamento in presenza di variazioni.

L'Unità Operativa Segreteria e Controllo Interno cura l'organizzazione generale della struttura della sezione "**Amministrazione Trasparente**", secondo i criteri individuati nel presente documento, nonché l'uniformità e la conformità alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Svolge funzioni di controllo e coordinamento generale ed è altresì responsabile della tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e della loro collocazione nel sito, nel rispetto dei criteri sopra citati.