



**COMUNE DI
PANTELLERIA**
Provincia di Trapani

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
2020-2022**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31/01/2020

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART.1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e successive modifiche e integrazioni;
 - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190"*;
 - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e successive modifiche e integrazioni;
 - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* e successive modifiche e integrazioni;
 - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165"*.
 - f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante *"Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione"*, delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"* nonché delibera ANAC n.1208 del 22/11/2017 di *"Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2017"*.
 - g) D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.
 - h) Legge 30/11/2017 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*;
 - i) Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
 - j) Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 *"Piano nazionale Anticorruzione 2019"*

ART.2 - OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di

formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato utilizzato principalmente nel suo significato essenzialmente penalistico, significato restrittivo, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Il termine "corruzione" può però essere utilizzato in un significato più ampio, che è quello connesso alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.
3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

ART.3 - PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato inizialmente adottato con delibera di Giunta n. 213 del 17.12.2014. Con successiva delibera GM n.13 del 26.1.2016 è stato approvato l'aggiornamento relativo al Triennio 2016-2018 e quindi con Delibera GM n.12 del 31.01.2017 è stato approvato l'aggiornamento relativo al triennio 2017-2019, quindi con la deliberazione n. del 31/01/2018 il PTPCT per il periodo 2018/2020, e infine con deliberazione n. 51 del 28/02/2019 il PTPCT per il periodo 2019/2021. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2020/2022 e, include, come per il precedente Piano, anche una specifica sezione (Capo II) relativa alla trasparenza in luogo dell'adozione di un distinto Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI).
2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale.
3. Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il Piano della Performance e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti".
4. Il PTPCT viene redatto tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Funzionari apicali dei Settori incaricati di funzioni dirigenziali (d'ora in poi, per comodità espositiva, indicati semplicemente "dirigenti di settore" e/o "dirigenti") e nell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Nella fattispecie, il presente PTPC è stato redatto tenendo conto dei seguenti contributi ed osservazioni pervenuti a seguito di apposito avviso pubblico dal 15/01/2019 Reg. Albo n.156 , quale forme di consultazione e coinvolgimento dei cittadini e

delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del piano, nonché di apposita nota indirizzata ai referenti interni prot. n. 833 del 16/01/2020.

Non è pervenuta alcuna nota di riscontro.

ART.4 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, stante l'assenza di Segretario Comunale, è individuato nel Vice Segretario Comunale Dott. Fabrizio Maccotta, nominato Responsabile in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con Determina del Sindaco n. 1 del 15/01/2020, e decade con la nomina del nuovo Segretario.
2. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Geom. Salvatore Gambino, Responsabile del Settore II e della Centrale Unica di Committenza in convenzione con i Comuni di Favignana, Ustica e Lampedusa, giusta designazione del Sindaco in fase di formalizzazione della iscrizione del Comune di Pantelleria nell'apposita Anagrafe presso l'ANAC.
3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) Predispone il PTPCT per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) Dispone la pubblicazione PTPCT sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione" (*secondo le indicazioni di cui alla Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, in una logica di semplificazione degli oneri, il PTPCT non deve trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica. Al fine di consentire il monitoraggio dell'ANAC, sono mantenuti sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all'ultima*);
- c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- e) Predispone e aggiorna lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- f) Redige entro il 15/12 di ogni anno, o nel diverso termine fissato dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco, all'Organismo Indipendente

di Valutazione e pubblicandola sul sito istituzionale;

- g) Assegna annualmente ai dirigenti l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza;
- i) Impartisce disposizioni e direttive ai dirigenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- j) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;
- k) Segnala tempestivamente al Sindaco, all'Organismo Indipendente di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

- a) È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART.5 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e dei successivi aggiornamenti:
 - a) Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
 - b) Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013;
 - c) Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;
 - d) Ai sensi del comma 14 dell'art. 1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART.6 - COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Pantelleria, approvato con Delibera GM n. 121 del 29/05/2019, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - a) uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel Sistema di Valutazione della Performance;
 - b) l'altro dinamico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella

Relazione sulla Performance.

3. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
4. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il Piano della Performance approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT.

ART. 7 - IL CONTESTO ESTERNO

1. Sia pure senza riferimenti specifici alla realtà territoriale dell'Isola di Pantelleria, come evidenziato nell'ultima Relazione Annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica[*RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2015) presentata dal Ministro dell'interno (MINNITI) e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4 gennaio 2017*], la Provincia di Trapani, nonostante la forte azione repressiva delle Forze di Polizia, è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata.
2. Attività investigative hanno documentato l'infiltrazione anche nel settore dell'erogazione di finanziamenti pubblici, in particolare in quello degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche. Le indagini giudiziarie hanno confermato l'esistenza di una "imprenditoria mafiosa" soprattutto nei settori dell'edilizia, del movimento terra ed in quello delle forniture; più in generale, si confermano gli interessi criminali verso i settori della grande distribuzione agroalimentare, degli insediamenti turistico-alberghieri e verso lo sviluppo di progetti per la realizzazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile.
3. Anche se il Comune di Pantelleria non è stato di recente coinvolto in specifici procedimenti né si è di recente registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione, rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei suddetti settori maggiormente esposti.

ART. 8 - IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.
2. Attualmente l'organigramma del Comune è strutturato su n.6 Settori, quali strutture di massima dimensione e, nello specifico:
 - Settore I "Affari Generali – Istituzionali e gestione del Personale"
 - Settore II "Lavori Pubblici – Energia - Pubblica illuminazione – Protezione Civile – Edilizia Scolastica – Servizi Manutentivi ordinari e straordinari - Ambiente - Servizio

Idrico Integrato, Rifiuti e Demanio e Trasporto Pubblico di Linea”

- Settore III “Patrimonio – Tributi - Servizi Finanziari”
- Settore IV “Programmazione – Sviluppo Economico – Trasporti - Affari sociali – Pubblica Istruzione – SUAP - Servizi demografici, elettorale, leva, Sportello Immigrazione e Servizi collegati - Sanità”;
- Settore V “Polizia Municipale”
- Settore VI “Urbanistica Territorio”

Di detti Settori solo n.5 in atto sono coperti con figure apicali titolari di incarico, mentre il Settore I “Affari Generali – Istituzionali e gestione del Personale” è retto con incarico *ad interim*.

3. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

ART. 9 - MAPPATURA DEL RISCHIO

1. L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente. Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
2. Considerato che una mappatura dei processi semplice e schematica, basata su un sistema a matrice può agevolare l’analisi del rischio e l’individuazione dei responsabili ai fini di una rotazione/condivisione delle mansioni, a partire dal presente aggiornamento, rispetto alla precedente versione del PTPC, la mappatura delle “aree di rischio” e dei relativi processi di cui al comma successivo sono espone secondo un nuovo format “a matrice”. Per le medesime finalità e allo stesso modo sono aggiornati i format sia della scheda di “valutazione del rischio” di cui al successivo art.10, sia delle schede per la “gestione del rischio” di cui al successivo art.11. Nella medesima prospettiva, a partire dal presente aggiornamento, la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Tale monitoraggio viene svolto con le modalità e con gli strumenti (schede di monitoraggio) di cui al successivo art.11.
3. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:
 - acquisizione e progressione del personale;
 - affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di

commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - Incarichi e nomine
 - Affari legali e contenzioso
5. Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio".
6. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:
- **AREA Acquisizione e progressione del personale**
PROCESSI:
 - Conferimento di incarichi extra istituzionali
 - Reclutamento di personale
 - Progressioni di carriera
 - Gestione giuridica del personale
 - Gestione economica del personale
 - **AREA Affidamento di lavori beni e servizi**
PROCESSI:
 - Definizione dell'oggetto di affidamento
 - Requisiti di qualificazione
 - Requisiti di aggiudicazione
 - Valutazione delle offerte
 - Verifica della eventuale anomalia delle offerte
 - Procedure negoziate
 - Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
 - Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione e incarichi legali
 - Revoca del bando
 - Redazione del crono programma

- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali

- **AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

PROCESSI

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza

- **AREA Entrate, spese e patrimonio**

PROCESSI:

- Gestione delle entrate
- Controllo delle spese
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio

- **AREA Gestione del territorio**

PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
- Pianificazione attuativa
- Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
- Vigilanza in materia edilizia

7. La mappatura è dettagliata negli allegati 1a, 1b, 1c, 1d ed 1e del presente Piano (Mappatura delle aree e dei processi)

ART. 10 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per i processi mappati è stata elaborata una scheda (allegato 2 - tabella valutazione del rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- ✓ Nessun rischio con valori fino a 3,00
- ✓ Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- ✓ Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- ✓ Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- ✓ Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

ART. 11 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:
 - o livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - o obbligatorietà della misura;
 - o impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
3. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati 3a-3b-3c-3d-3e Gestione del rischio.
4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.
5. Nella considerazione che il passato PTPCT ha introdotto un nuovo sistema di mappatura, valutazione e gestione del rischio nonché il monitoraggio annuale degli obiettivi che si erano previsti con la gestione del rischio, con l'aggiornamento del PTPCT presente si procederà al monitoraggio degli obiettivi che si sono previsti con la gestione del rischio relativamente all'anno 2020. Le risultanze, che dovranno essere valutate ai fini della performance complessiva, saranno riportate in apposite schede, conformi al formato delle schede 4a-4b-4c-4d-4e allegate al presente Piano (Monitoraggio annuale).

ART. 12 - OBBLIGO DI RELAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con apposita relazione finale di gestione i dirigenti dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure - azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.
2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nelle schede allegate al presente PTPCT di cui al comma 5 del precedente articolo e nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei dirigenti.

ART.13 - MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9, lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:
 - a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al Piano della Performance con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
 - b) In relazione ai procedimenti individuati, il dirigente, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.
2. Ogni Dirigente deve garantire un monitoraggio costante sul rispetto dei tempi del procedimento stabiliti dalla legge o dai regolamenti.
3. Eventuali omissioni o ritardi possono infatti essere sintomo di fenomeni di corruzione.
4. Questa azione sarà inserita nel DUP, Piano degli obiettivi e nel P.E.G. 2020, quale obiettivo strategico per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza della P.A. al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, per come risultano mappati e pubblicati sul sito istituzionale nella apposita sezione della "Amministrazione Trasparente".
5. L'obiettivo consentirà, in raccordo con il Piano per la trasparenza e l'integrità, di rilevare i tempi medi di erogazione dei servizi, dato che verrà pubblicato nella apposita sezione della "Amministrazione Trasparente".
6. Allo scopo di consentire all'Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione di verificare che il mancato rispetto dei termini non derivi da fenomeni di corruzione, è fatto obbligo a ciascun Dirigente di redigere apposita attestazione da trasmettere quadrimestralmente al Sindaco, al Responsabile per la prevenzione e all'O.I.V.

ART.14 - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il dirigente competente e il Responsabile della Prevenzione secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 15 - ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.
2. Il Settore I "Affari Generali" verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi

compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

3. In sede di relazione annuale il dirigente del Settore I "Affari Generali" relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 16 - I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni di cui agli artt. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000.
2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione
3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. Il Segretario Comunale incaricato di tale controllo all'inizio di ogni anno con proprio atto determinerà il numero e la tipologia degli atti che saranno controllati, provvedendo a dare comunicazione di ciò ai Responsabili dei Settori e pubblicando tale atto nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

ART.17 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, è di fatto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. Posizioni Organizzative
Incarico esclusivo ai titolari di P.O. per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione.

Nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'Amministrazione è tenuta ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".(rif. PNA 2016).

3. Stante la oggettiva difficoltà di procedere ad una rotazione degli incarichi di carattere strutturale, il dirigente dovrà adottare, specie nelle aree individuate a maggior rischio corruzione, modalità operative che favoriscano la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedimentali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso il dirigente dovrà procedere al controllo delle diverse fasi procedimentali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza.
4. La stessa ANAC ha accertato l'impossibilità di provvedere alla programmazione ed applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale, ma ha altresì accertato che l'Amministrazione, in recepimento delle indicazioni fornite dal PNA 2016 § 7.2.2 ha adottato presidi alternativi alla predetta misura.
L'amministrazione dovrà considerare la centralità della formazione, come attività periodica alla fungibilità del personale, ai fini dell'acquisizione delle competenze professionali necessarie per l'attuazione nel tempo della rotazione del personale.

ART.18 - INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che nel contesto del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione GM n.172 del 28.11.2007 e s.m.i., è stata prevista la specifica disciplina (articoli da 81 a 85) per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, da intendersi integrata con le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art.1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
 - **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
 - **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art.1, comma 2, lett. h).
3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

ART.19 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D. Lgs. 165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art. 1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta Municipale n.2 del 14/01/2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.
2. I responsabili di P.O. per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al RPCT , eventuali violazioni.
3. Nel corso del 2020 e comunque solo dopo l'adozione delle linee guida da parte dell'ANAC sarà revisionato il Codice di comportamento per adeguarlo alle risultanze dell'attività sanzionatoria propria.
4. In particolare, verranno maggiormente esplicitati l'obbligo di astensione e quelli di prevenzione della corruzione e trasparenza (artt. 7- 8 – 9 DPR n.62/2013) ed inserite, con riferimento ad alcuni processi, disposizioni idonee a prevenire e/o sanzionare comportamenti poco virtuosi e altre, volte a modificare il clima organizzativo e rafforzare il senso di appartenenza, lealtà e imparzialità.

ART.20 – WHISTLEBLOWER - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

1. Il whistleblower, letteralmente colui che fischia, cioè il dipendente che segnala un illecito, è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 e disciplinato anche dalla Legge N. 179 del 30 gennaio 2017 (“*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”).
2. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).
3. Per assicurare tempestività di intervento ed evitar la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna. Ogni dipendente, oltre al proprio Dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
4. Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione”, e nell'homepage del sito, è presente un modulo per la segnalazione delle condotte illecite, nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.
5. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, ne informano il Dirigente per l'esercizio dell'azione disciplinare o la richiesta di avvio del procedimento disciplinare, ove questo superi la competenza del Dirigente. L'U.P.D. procede, per competenza, ove si ravvisi un conflitto in capo ai Dirigenti.
6. Se invece la segnalazione giunge al Dirigente di riferimento, sarà quest'ultimo a informare con tempestività il Responsabile anticorruzione e a pro muovere l'azione disciplinare o, se questa superi le sue competenze, richiederne l'attivazione all'U.P.D.
7. Qualora infine, le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC. (rif. Determinazione ANAC n. 6/2015 Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 e ss. 1. 241/1990.
9. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei

soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

10. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione, il quale ne informa il Dirigente di riferimento del dipendente che ha operato la discriminazione, perché attivi i procedimenti a tutela del whistleblower e valuti l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione, altresì, ne dà notizia all'Ufficio Legale dell'Ente perché valuti la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione, nonché all'Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto di competenza.
11. Compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, si prevede la predisposizione di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nella misura necessaria, l'anonimato della segnalazione. Si fa presente a proposito, che con deliberazione ANAC n. 831/2016-PNA 2016, l'Autorità ha reso noto che si sta dotando di una piattaforma Open Source in grado di garantire la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti e che tale piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo. Inoltre, al fine di dare maggiore visibilità a questo strumento e sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia annualmente a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del “*whistleblowing*” e la procedura per il suo utilizzo.
12. Nel corso del 2020 si accederà alle utilità messe a disposizione da parte dell'ANAC quali gli appositi software.

ART.21 - LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i dirigenti nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, sentita comunque la conferenza dei dirigenti, predispone un programma di formazione ricorrendo a professionalità interne o esterne.
3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.
4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

ART.21/ bis - CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto, il divieto di prestare attività lavorativa, sia di lavoro subordinato che di lavoro autonomo, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di

contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

2. Nei bandi di gara, anche a procedura negoziata, deve essere inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, pena l'esclusione dalla gara e il perseguimento in giudizio per risarcimento danni nei confronti dell'ex dipendente.

ART.21/ ter - VERIFICA DEI PRECEDENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI E/O SOGGETTI DA NOMINARE IN COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO O AI QUALI CONFERIRE INCARICHI DIRIGENZIALI O GLI ALTRI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 3 DEL DECR. LEG.VO 39/13.

3. Tutti gli Uffici comunali, compresi gli Uffici di Staff di Organi Politici, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi di componenti di Commissioni di gara o di concorso, o incarichi dirigenziali, o incarichi di cui all'art. 3 del decr. leg.vo 39/13, o dei dipendenti dell'area direttiva che intendono assegnare agli Uffici aventi le caratteristiche indicate all'art. 35 bis del decr. leg.vo 165/01 (Segreteria di Commissioni di concorso e/o di gara, Uffici preposti alla gestione finanziaria, alla concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni etc....).
4. Tale accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio oppure dichiarazione sostitutiva di notorietà resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 .
5. Gli incarichi conferiti in violazione delle superiori direttive sono nulli, ai sensi dell'art. 17 del decr. leg.vo 39/13, e i Componenti degli Organi che hanno conferito incarichi nulli non possono per 3 mesi, ai sensi e per gli effetti del successivo art. 18, conferire incarichi di loro competenza.

ART.21/ quater - INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. E' ormai avviato il processo di informatizzazione dell'attività amministrativa, infatti l'implementazione del gestionale Halley ha consentito la tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi relativi all'adozione delle determinazioni dirigenziali, oltre che alle deliberazioni sia della Giunta che del Consiglio Comunale. Tale implementazione riduce il rischio di "blocchi" non altrimenti controllabili, fa emergere le eventuali responsabilità per ciascuna delle fasi in cui si articola il procedimento e permette, inoltre, che gli atti vadano automaticamente ed immediatamente in pubblicazione all'albo pretorio al momento della firma.
2. Attraverso la pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, di cui è in possesso l'Amministrazione, ed il loro utilizzo da parte delle generalità dei cittadini utenti, si consente l'apertura dell'A.C., verso l'esterno favorendo forme di controllo diffuso sull'attività dell'Ente da parte di tutta la cittadinanza.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART.22 - PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si

intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART.23 - L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:
 - a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.
4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.
7. Nell'ambito del Settore I "Affari Generali", con atto di carattere organizzativo del dirigente. A valere dal 01/01/2020 è istituito il "Registro delle domande di accesso generalizzato", realizzato attraverso fogli di calcolo o documento di videoscrittura (es. excel, word,etc), secondo le indicazioni formulate dall'ANAC con la Delibera

n. 1309 del 28 dicembre 2016. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di registrazione a protocollo e il relativo esito. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati sensibili, ed aggiornato ad ogni variazione dei procedimenti sul sito "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

ART.24 - L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Settore Affari Generali e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'OIV.

ART.25 - GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D. Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore I "Affari Generali".Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:
 - **S1** - Settore I "Affari Generali – Istituzionali e gestione del Personale"
 - **S2** - Settore II "Lavori Pubblici – Energia - Pubblica illuminazione – Protezione Civile – Edilizia Scolastica – Servizi Manutentivi ordinari e straordinari - Ambiente - Servizio Idrico Integrato, Rifiuti e Demanio e Trasporto Pubblico di Linea"
 - **S3** - Settore III "Patrimonio – Tributi - Servizi Finanziari"
 - **S4** - Settore IV "Programmazione – Sviluppo Economico – Trasporti - Affari sociali – Pubblica Istruzione – SUAP - Servizi demografici, elettorale, leva, Sportello Immigrazione e Servizi collegati - Sanità";
 - **S5** - Settore V "Polizia Municipale"
 - **S6** - Settore VI "Urbanistica Territorio"

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i Settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

- a) Art.12 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti dell’Organismo Indipendente di Valutazione.
- b) Art.13 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.
- c) Art.14 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.
- d) Art.15 D.Lgs.33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del Settore che dispone l’incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Settori. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) Art.19 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.
- g) Art.20 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- h) Art.21 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) Art.22 D.Lgs.33/2013 - S1:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) Art.23 D.Lgs.33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (determinazioni, decreti od ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all’Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell’art. 12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o

comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

d) Art.29 D.Lgs.33/2013 - Art.1 c.15 L.190/2012 –S3: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

m) Art.30 D.Lgs.33/2013 - TUTTI: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n.1) Art.31 D.Lgs.33/2013 –S1: Pubblicazione degli atti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

n.2) Art.31 D.Lgs.33/2013 – S3: Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) Art.32 D.Lgs.33/2013 - TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi 8 una volta a regime per gli enti locali siciliani).

p) Art.33 D.Lgs.33/2013 - S3: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) Art.35 D.Lgs.33/2013 - TUTTI: Unitamente al Piano della Performance, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Settore, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Settore ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 - Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 - TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Settore interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 30 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati (S2) i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 –S6: All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del

territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) Art.42 D.Lgs.33/2013 - TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

u) Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 - TUTTI: I dirigenti dei singoli Settori comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Settore I "Affari Generali" l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconfiribilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

ART.26 - LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i funzionari apicali incaricati di posizione organizzativa.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*"

INDICE PER ARTICOLO

CAPO I - L'ANTICORRUZIONE

- Art. 1 - Riferimenti normativi
- Art. 2 - Oggetto del Piano
- Art. 3 - Premessa metodologica
- Art. 4 - Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 - L'Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 6 - Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 7 - Il contesto esterno
- Art. 8 - Il contesto interno
- Art. 9 - Mappatura del rischio
- Art. 10 - Valutazione del rischio
- Art. 11 - Gestione del rischio
- Art. 12 - Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 13 - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 14 - Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 15 - Enti partecipati
- Art. 16 - I controlli interni
- Art. 17 - Rotazione degli incarichi
- Art. 18 - Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 19 - Codice di comportamento
- Art. 20 - Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 21 - La Formazione

CAPO II - LA TRASPARENZA

- Art. 22 - Principio generale
- Art. 23 - L'Accesso Civico
- Art. 24 - L'organizzazione delle pubblicazioni
- Art. 25 - Gli obblighi specifici
- Art. 26 - Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

ALLEGATI

- 1 A MAPPATURA PROCESSI - PERSONALE
- 1 B MAPPATURA PROCESSI - AFFIDAMENTI
- 1 C MAPPATURA PROCESSI - CONTROLLI
- 1 D MAPPATURA PROCESSI - ENTRATE
- 1 E MAPPATURA PROCESSI - TERRITORIO

- 2 TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 3 A GESTIONE DEL RISCHIO - PERSONALE
- 3 B GESTIONE DEL RISCHIO - AFFIDAMENTI
- 3 C GESTIONE DEL RISCHIO - CONTROLLI
- 3 D GESTIONE DEL RISCHIO - ENTRATE
- 3 E GESTIONE DEL RISCHIO - TERRITORIO

- 4 A MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE- PERSONALE
- 4 B MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE- AFFIDAMENTI
- 4 C MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE- CONTROLLI
- 4 D MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE- ENTRATE
- 4 E MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE- TERRITORIO